

Le Directeur

- Vu le code de l'éducation ;
Vu les statuts de l'Institut National des Sciences Appliquées Hauts de France (INSA) ;
Vu la délibération n°2021-29 du conseil d'administration portant délégation de compétences au directeur ;
Vu l'avis du conseil des études du 24 septembre 2026 ;

Arrête

Article 1 : Le règlement des examens des formations de Master relatif à l'année universitaire 2026-2027 est annexé au présent arrêté.

Article 2 : Le présent arrêté est soumis à publicité : il est publié au recueil des actes réglementaires de l'INSA Hauts-de-France.

Article 3 : Le Directeur des formations de l'INSA Hauts-de-France est chargé de l'exécution de l'arrêté.

Fait à Valenciennes, le 30 septembre 2026

Jean-Christophe POPIEUL
Directeur de l'INSA Hauts-de-France



Réglementation pédagogique - Cycle Master

Domaine Sciences, Technologies, Santé

Année universitaire : 2026-2027

Vu le Code de l'éducation,

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

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

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

Vu l'arrêté du 6 juillet 2017 fixant la liste des compatibilités des mentions du diplôme national de licence avec les mentions du diplôme national de Master,

Vu l'arrêté du 20 juillet 2020 portant accréditation de l'Université Polytechnique Hauts-de-France à délivrer les diplômes nationaux,

Vu l'arrêté du 20 juillet 2020 accréditant l'Institut National des Sciences Appliquées Hauts-de-France en vue de la délivrance de diplômes nationaux,

Vu le règlement du contrôle des connaissances et des compétences de l'Université Polytechnique Hauts-de-France adopté en CFVE, le xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Préambule

Le présent règlement est défini pour l'ensemble des formations Master dont les mentions sont définies ci-dessous. Il est applicable pour les formations de l'accréditation 2026-2032.

Article 1 - Mentions

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

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

- Audiovisuel, Médias Interactifs Numériques, Jeux – AMINJ
- Génie Civil - GC
- Gestion de Production, Logistique, Achats - GPLA
- Informatique
- Mathématiques et applications - MA
- Qualité, Hygiène, Sécurité - QHS

- Réseaux et Télécommunication - RT
- Sciences et Génie des Matériaux - SGM
- Transport, Mobilités, Réseaux - TMR

Chaque mention se décline en parcours type de formation.

Article 2 - Inscription en Master

Conformément à l'article 5 de l'arrêté du 25 avril 2002 précité, pour être inscrit dans une formation conduisant au diplôme de Master, l'étudiant doit justifier :

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

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

Article 3 - Modules, Matières et Parcours

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

Un module est composé d'une ou plusieurs matières. La validation d'un module est la garantie de l'acquisition d'une ou plusieurs compétences.

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

L'ouverture d'un parcours nécessite un minimum de 15 étudiants, néanmoins toute situation particulière peut être étudiée et analysée avec la direction de la formation. De même, l'ouverture d'un module optionnel est soumise à la condition de l'effectif minimum de 15 étudiants.

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

Article 4 - Contrôle et évaluation des connaissances

Les textes de référence du contrôle et de l'évaluation des connaissances sont le règlement des examens de l'Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF) et de l'Institut National des Sciences Appliquées Hauts-de-France (INSA HdF, cf annexe 1).

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

Sessions d'examens : deux sessions de contrôle des connaissances et compétences sont organisées à l'exception des enseignements en mode projet pour lesquels l'évaluation porte sur un travail sur la durée (sont concernés notamment : projets, stages ou périodes en entreprise). Dans ce dernier cas, seule une seconde session portant sur l'évaluation de la soutenance et/ou du mémoire est possible éventuellement en considérant un nouveau sujet de projet sur proposition du responsable pédagogique. Dans le cas du recours à des épreuves terminales, un calendrier détaillé des épreuves est arrêté et publié 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 chance peut avoir lieu au plus tôt quinze jours après l'affichage des résultats de la première session.

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.**

Dans le cas d'une évaluation reposant sur une combinaison de contrôle continu et d'examen terminal, la seconde session peut, le cas échéant, ne porter que sur l'épreuve d'examen terminal. Dans ce cas, la note obtenue au contrôle continu en première session est conservée et reportée pour le calcul de la note de seconde session. L'évaluation d'un module polytechnique (MP) ou d'ouverture (MO) relève du contrôle continu. Par conséquent, le résultat de première session dans chacun de ces modules est reporté en seconde session le cas échéant. Compte tenu du projet d'établissement visant à développer les aspects polytechniques des formations, **la non prise en compte de la note d'un MP ou d'un MO ne peut se faire sans la validation préalable du vice-président en charge du conseil de la formation et de la vie étudiante.**

Une annexe est établie pour chaque parcours, mention ou diplôme. Elle définit les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) applicables à la formation.

Pour chaque module, cette annexe précise :

- Le nombre de crédits ECTS associés ;
- Le coefficient attribué ;
- Le nombre et la nature des épreuves d'évaluation ;
- Les modalités de calcul de la note finale du module.

Les MCCC sont portées à la connaissance des étudiants et émargées par ces derniers au début de chaque semestre et au plus tard dans un délai de quatre semaines suivant le début des enseignements.

Article 5 - Acquisition et capitalisation de modules

Un module est définitivement acquis et capitalisé dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne, sauf cas particulier, lié à la note minimale requise pour valider un pôle de compétences.

Les matières de ces modules sont également définitivement acquises, qu'elles aient été validées (notes supérieures ou égales à 10) ou compensées au sein du module (moyenne supérieure ou égale à 10 au module) sauf cas particulier lié à la note minimale requise pour valider un pôle de compétences.

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

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

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

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

C_i = Coefficients attribués au module i

m_i = Moyenne module i

i = Indice de l'unité d'enseignement module i

La note attribuée au module est la moyenne pondérée des matières (MA) qui le constituent. La moyenne d'une matière peut être une moyenne pondérée de plusieurs contrôles de connaissances (devoirs surveillés, travaux pratiques, examens...). La moyenne du module est une moyenne pondérée des matières constituant le module en tenant compte du coefficient attribué à chaque matière :

$$m_j = \frac{\sum_j c_j * MA_j}{\sum_j c_j}, \text{ est calculée à la deuxième décimale}$$

c_j = Coefficients attribués à la matière j

MA_j = Moyenne de la matière j

j = Indice d'une matière j

Pour valider un semestre, il faut premièrement avoir obtenu une moyenne du semestre MS supérieure ou égale à 10. Deuxièmement, il faut avoir obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10 dans chaque Pôle de compétences lorsqu'ils sont définis, sauf cas particulier lié à la note minimale requise pour valider un pôle de compétences.

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

Article 7 - Assiduité de l'étudiant, présence aux examens et consultation des copies

Article 7-1 : Assiduité

L'étudiant est soumis à l'obligation de suivre les enseignements sous toutes leurs formes.

Une exception peut être demandée par les étudiants doublant auprès du Responsable Pédagogique qui prend l'avis de l'enseignant en charge de l'enseignement.

Une autre exception concerne les étudiants sous régime spécial d'études (étudiants salariés hors statut formation continue et formation par apprentissage, statut de sportif de haut niveau, artiste,...) pour lesquels le contrat pédagogique pour la réussite étudiante précise les modalités d'assiduité.

Les étudiants susceptibles de bénéficier de ce statut sous régime spécial doivent se signaler auprès de la scolarité lors de leur inscription dans l'établissement, auprès de leur secrétariat pédagogique, et en informer leur responsable pédagogique.

Le statut est accordé pour la durée de l'année universitaire aux étudiants ayant effectué une demande, après examen par la commission universitaire des statuts d'étudiant sous régime spécial de l'établissement. Sur avis favorable de la commission, et à compter de la date de notification de cet avis, l'étudiant sous ce statut peut bénéficier d'aménagements d'études et d'examens conformément aux dispositions prévues dans la charte dédiée.

Dans le cas des étudiants bénéficiant d'un régime spécial, la seconde chance pour le contrôle continu 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.

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

Article 7-2 : Sessions d'examens

Deux sessions de contrôle des connaissances et compétences sont organisées.

Lorsqu'un semestre n'est pas validé à l'issue de la première session, l'étudiant doit repasser en seconde session toutes les matières pour lesquelles il n'a pas obtenu une note égale ou supérieure à 10/20 dans les modules pour lesquels la moyenne est inférieure à 10/20, sauf cas particulier lié à la note minimale requise pour valider un pôle de compétences.

Dans le cas d'une évaluation comportant une part de contrôle continu (notamment les travaux pratiques, projets ou autres évaluations réalisées au cours du semestre), les notes obtenues dans le cadre du contrôle continu sont conservées et reportées pour le calcul de la note de seconde session. Seule(s) la ou les évaluation(s) terminale(s) non validée(s) peuvent faire l'objet d'une nouvelle épreuve, selon les modalités définies par la formation.

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

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

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

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

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

Tout étudiant déclaré défaillant à une matière en première session est automatiquement déclaré défaillant au module correspondant ainsi qu'au semestre pour cette session, et il est invité à passer en seconde session. Les moyennes des différents modules sont calculées (sauf ceux concernés par la défaillance). L'étudiant doit repasser en seconde session la matière (ou les matières) où il était absent en première session sans justification, ainsi que toutes les matières non validées. En seconde session, en cas d'absence injustifiée à une épreuve, l'étudiant est déclaré défaillant à la matière, au module et au semestre concernés, et il est donc ajourné sans qu'aucune moyenne de semestre ne soit calculée (seules les moyennes des modules sont calculées, sauf celles concernées par la défaillance).

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

Article 7-4 : Notes et Copies

Conformément au règlement de l'UPHF et de l'INSA HdF 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 matière concernée, soit du correcteur de la copie, ou du responsable pédagogique si un vacataire lui a confié ses copies**. L'étudiant qui souhaite consulter sa copie doit se manifester dans les 15 jours suivants la proclamation des résultats auprès du secrétariat pédagogique de sa formation.

Article 7-5 - Proclamation des résultats d'examens (annexe 1)

Après délibération des jurys compétents, les résultats nominatifs d'admission ou d'ajournement sont affichés. Une notification individuelle des résultats est transmise à chacun des étudiants. Les modalités et voies de recours sont affichées avec les résultats.

Délibérations, recours et procédures disciplinaires (annexe 1)

1. Délibérations et publication des résultats

Le président du jury veille à la régularité des délibérations, à l'équité de traitement des étudiants et au report des décisions dans les procès-verbaux.

Les résultats des délibérations sont mis à disposition des étudiants par voie électronique (ENT) ou par affichage au plus tard dans un délai d'une semaine après la tenue du jury. Les affichages mentionnent les

voies et délais de recours applicables.

Après publication des résultats, l'étudiant peut demander :

- La consultation de sa copie en cas d'épreuve écrite ;
- Un entretien avec le correcteur ;
- Un entretien avec le président du jury ou un membre du jury désigné par celui-ci.

Toute demande d'entretien doit être adressée au secrétariat pédagogique de la formation.

L'étudiant peut également déposer un recours gracieux auprès du président du jury. Ce recours porte uniquement sur une irrégularité de procédure ou une erreur matérielle. L'appréciation souveraine du jury concernant les résultats et la valeur académique de l'étudiant ne peut pas être contestée.

2. Situations particulières liées aux évaluations

Lorsque la perte ou la dégradation d'une copie empêche son évaluation, et que la participation de l'étudiant à l'épreuve est attestée, le président du jury organise une nouvelle épreuve. L'étudiant est tenu de s'y présenter.

La perte ou la destruction d'une copie engage la responsabilité de l'organisateur de l'examen.

Les jurys et commissions peuvent être organisés à distance lorsque des circonstances particulières le nécessitent.

3. Fraude et intégrité académique

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une évaluation relève des dispositions prévues par le Code de l'éducation.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant prend les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre l'épreuve. Les éléments permettant d'établir les faits sont saisis et un procès-verbal est établi.

En cas de substitution de personne ou de trouble grave perturbant le déroulement des épreuves, une exclusion de la salle peut être prononcée par l'autorité compétente.

Sont notamment considérés comme des actes de fraude :

- Le plagiat dans un mémoire, rapport ou toute production évaluée ;
- L'utilisation non autorisée d'outils d'intelligence artificielle générative ;

- Le recours à un tiers pour réaliser une production ou répondre à une évaluation.

4. Utilisation de l'intelligence artificielle générative

L'utilisation des outils d'intelligence artificielle générative (IAG) est encadrée par l'enseignant responsable de l'enseignement, conformément à la charte de l'UPHF relative à leur usage en pédagogie.

Les consignes données par l'enseignant doivent être respectées :

- Si l'utilisation de l'IAG est interdite, toute utilisation constitue un manquement ;
- Si elle est autorisée, l'étudiant doit préciser le niveau et le périmètre d'utilisation dans sa production.

En l'absence de consigne explicite, l'utilisation de l'IAG dans une production évaluée est considérée comme interdite.

5. Procédure disciplinaire

En cas de saisine de la section disciplinaire, le jury délibère sans préjuger de la décision à venir.

La validation d'une étape de formation ou l'obtention d'un diplôme reste conditionnée à la décision de la section disciplinaire.

Dans l'attente de cette décision, l'étudiant poursuit normalement son parcours, notamment pour les éventuelles sessions de rattrapage ou l'inscription dans l'année suivante.

Neutralisation

La neutralisation permet d'exclure du calcul de la moyenne 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 un semestre ou un bloc de Compétence, les ECTS neutralisés sont acquis.

La neutralisation d'un module, d'un enseignement, d'un box ou d'une ressource ne peut être effective qu'avec l'aval du directeur de la composante ou de l'établissement composante et s'applique à l'intégralité de la promotion.

Article 8 - Modalités de poursuite d'études

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

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

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

Article 9 - Obtention du diplôme de Master

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

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

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

L'étudiant doit obligatoirement valider le module de professionnalisation (cf. art. 10) de seconde année de Master.

Le diplôme de Master ne peut être délivré qu'après validation de l'aptitude à maîtriser au moins une langue vivante étrangère obligatoire parmi celles proposées par l'établissement. Il est donc nécessaire d'avoir obtenu une moyenne du semestre 9 supérieure ou égale à 10/20 en langue étrangère. Le Français remplace la langue étrangère pour les Masters internationaux.

Les étudiants peuvent également valider l'aptitude à maîtriser au moins une langue vivante étrangère par une certification (FLE*, CLES niveau 1*, TOEIC* ou autre*).

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

- Les étudiants des pays non francophones** sont autorisés à valider le TFI (*Test de Français International*) ou le TCF (Test de Connaissance du Français) avec niveau B1 obtenu depuis moins de 5 ans.

L'INSA Hauts-de-France organise plusieurs sessions du TOEIC au cours de l'année universitaire.

L'établissement prend financièrement en charge une première inscription à une session TOEIC organisée par l'INSA Hauts-de-France ou à un test BRIGHT FLE proposé par le centre de langue, en coordination avec les Responsables Pédagogiques, uniquement lorsque celle-ci est réalisée au cours de la deuxième année de Master.

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

** **Pays francophones** et entités dépendantes (états où le français est l'unique langue officielle) :

Belgique, Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Canada, Comores, Côte d'Ivoire, Djibouti, France, Gabon, Guinée, Guinée équatoriale, Haïti, Luxembourg, Madagascar, Mali, Monaco, Niger, République centrafricaine, République démocratique du Congo, République du Congo, Rwanda, Sénégal, Seychelles, Suisse, Tchad, Togo, Vanuatu.

Entités dépendantes : Polynésie française, Nouvelle-Calédonie, Vallée d'Aoste, Jersey, Guernesey, Saint-Martin, Wallis-et-Futuna, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Terres australes et antarctiques françaises, Clipperton

Article 10 - Stage

Le stage correspond au module de professionnalisation. Pour les étudiants en formation initiale, il correspond à une période de stage d'au moins 20 semaines en Master 2 ("stage" en entreprise ou "Initiation à la recherche" en laboratoire) et pour les alternants (apprentissage ou contrat de professionnalisation), il correspond à une période de formation en entreprise.

Le stage est une activité essentielle de formation en milieu professionnel, dont les objectifs requièrent que l'étudiant ne s'y engage que lorsqu'il a complété une partie significative de l'année correspondante de son parcours de formation. Le départ de l'étudiant en stage n'est autorisé que lorsqu'il a complété une partie significative de l'année correspondante. À titre indicatif, l'étudiant doit avoir validé au moins 50 % des crédits ECTS du semestre précédant le stage, ou obtenu l'accord explicite du jury de formation sur dossier motivé. Le

cas échéant, le responsable pédagogique peut informer la structure d'accueil de la situation de l'étudiant.

Le stage peut être réalisé selon les modalités définies dans la convention de stage, incluant, le cas échéant, une organisation en télétravail. Lorsque le télétravail est autorisé par la structure d'accueil et validé par l'établissement, sa quotité ne peut excéder **40 % de la durée totale du stage**. Cette modalité doit garantir le bon déroulement des missions confiées à l'étudiant, son accompagnement par le tuteur professionnel et l'atteinte des objectifs pédagogiques du stage. Tout dépassement de cette quotité, constaté par le Tuteur Universitaire ou signalé par la structure d'accueil, entraîne une mise en demeure de régularisation. En l'absence de régularisation dans un délai de quinze jours, le jury de formation peut prononcer l'invalidation de la convention et déclarer le module défaillant.

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

Un module ou une matière correspondant à un stage ou un projet sera considéré défaillant(e) dans les cas suivants :

- Non remise de rapport de fin de stage ou de projet dans le délai imparti,
- Absence à la soutenance de stage, abandon du stage avant la fin de la durée prévue initialement dans la convention de stage.

Article 11 - Annexe descriptive

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

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

Article 12 - Disposition particulière : Diplôme de Maîtrise

L'étudiant doit faire sa demande à la scolarité centrale pour l'édition du diplôme intermédiaire de maîtrise, qui n'est pas systématique.

Article 13 - Cas de l'étudiant doublant un semestre

Un seul redoublement est autorisé dans l'ensemble du cycle Master. À titre exceptionnel, et sur décision du jury de formation, un redoublement supplémentaire peut être accordé en raison d'une situation particulière dûment justifiée.

L'étudiant doublant un semestre doit repasser l'ensemble des modules non acquis, et peut, s'il le souhaite, repasser les modules déjà acquis. 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 matières non acquises des modules non acquis, la note est remise à 0 avant tout examen (y compris pour les TP, sauf dispense proposée par le responsable pédagogique).

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

Article 14 - Candidats en situation de handicap

En complément du paragraphe relatif aux candidats en situation de handicap du règlement des examens de l'UPHF et de l'INSA HdF (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 15 - Savoir être de l'étudiant

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

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

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

Accès aux salles d'examen (annexe 1)

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. Une copie ou une photo d'un document n'est pas une pièce valide.

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 (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). Les copies et intercalaires non utilisés seront récupérés par le surveillant.

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

- Copier ou essayer de copier de quelque façon que ce soit lors d'un examen ou d'une épreuve ;
- Posséder ou utiliser pendant un examen tout document ou matériel non autorisé ;
- Rendre un mémoire ou un rapport écrit entièrement ou partiellement plagié sur Internet ou toute autre source documentaire, même après traduction ;
- Falsifier ou chercher à falsifier des documents à caractère universitaire ;
- 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'Institut, les étudiants doivent se montrer respectueux envers tout le personnel de l'Institut (enseignants, administratifs, ingénieurs, techniciens, surveillants d'examen, personnel d'entretien). Dans le cas contraire, le conseil de discipline de l'établissement peut être saisi.

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

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

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

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

NB : le masculin est employé à titre générique.

Annexe 1 : 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)

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 0612-33 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.

Préambule

Les différentes épreuves permettant d'apprécier les connaissances et les compétences acquises par les étudiants sont organisées selon les dispositions du présent règlement, adoptés par la Commission Formation et de la Vie Étudiante de l'UPHF et le conseil d'administration de l'INSA HdF après avis du Conseil des Études de l'INSA HdF.

Le présent règlement est commun à l'ensemble des cursus de l'UPHF et de l'INSA HdF à l'exception des formations d'ingénieur. Il vise à offrir aux étudiants une garantie d'égalité de traitement et d'équité, ainsi que 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 par l'INSA HdF.

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 et au déroulement des contrôles des connaissances et compétences précédemment adoptées.

Ce règlement doit être complété, pour chaque formation, ou regroupement de formations, 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, événements nationaux ou internationaux, ...) survenait en cours d'année, des aménagements pourraient être proposés suite à leur acceptation par les conseils compétents de l'UPHF et de l'INSA HdF.

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 et établissements composantes préciseront les modalités applicables. 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 pour le contrôle continu 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 concernant les Modules d'Ouverture (MO) et les Modules Polytechniques (MP) sont précisés dans un texte spécifique. Compte tenu du projet d'établissement visant à développer les aspects polytechniques des formations, **la non prise en compte de la note d'un MP ou d'un MO ne peut se faire sans la validation préalable du vice-président en charge du conseil de la formation et de la vie étudiante.**

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.

La Commission de la Formation et de la Vie Étudiante (CFVE) et le conseil d'administration de l'INSA HdF après avis du Conseil de Etudes de l'INSA HdF, 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 avant le début des évaluations.

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.

Dans le cas du recours à des épreuves terminales, un calendrier détaillé des épreuves est arrêté et publié 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 chance peut avoir lieu au plus tôt quinze jours après l'affichage des résultats de la première session.

Préparation et organisation

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 ou matériels autorisés pendant l'épreuve ainsi que le devenir du sujet (laissés aux étudiants ou repris en fin d'épreuve) sont précisés sur le sujet. En l'absence de mention, aucun document ou matériel ne sera autorisé et le sujet sera repris en fin d'épreuve.

Préparation des salles

Sur la table de composition ne doivent être déposées en amont de l'épreuve que la copie d'examen et les feuilles de brouillon fournies par l'établissement et éventuellement les seuls documents et matériels autorisés par l'enseignant et également fournis par l'établissement.

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. Les photos des documents sur les téléphones, tablettes ou ordinateurs ne sont pas acceptées.

Les étudiants doivent être présents au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve. 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, avant l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets, il appose son nom et son prénom sur une copie blanche et mentionne sur celle-ci « J'accepte de ne pas prendre connaissance du sujet et je refuse de composer » et signe la copie. Il 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...).

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 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 de l'épreuve, 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 de l'épreuve 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 la salle. Ainsi, sur la table de composition, ne doivent être présents que la copie de l'épreuve et les feuilles de brouillon fournies par l'établissement (et éventuellement, les seuls documents et matériel autorisés sur le sujet).

Sorties provisoires

Les secrétariats pédagogiques communiquent aux surveillants les aménagements applicables aux épreuves pour les étudiants bénéficiant d'un Plan d'Accompagnement de l'Étudiant en situation de Handicap (PAEH), notamment en matière de sortie temporaire.

Hors des aménagements précités, aucune sortie temporaire n'est autorisée durant l'épreuve. En cas de nécessité impérieuse, une sortie exceptionnelle peut être autorisée par le responsable de salle. Aucun matériel, document ou moyen de communication ne peut être emporté. La sortie est organisée sous le contrôle du responsable de salle. Le temps d'absence n'ouvre droit à aucune compensation.

Sorties définitives

Aucune sortie définitive n'est autorisée dans les 45 premières minutes suivant la distribution des sujets.

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 leurs brouillons 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.

La composition des jurys est arrêtée par le Président de l'UPHF ou son délégataire et pour les formations qui le concerne, par le Directeur de l'INSA HdF. 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.

Délibérations

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) 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.

L'étudiant peut faire un recours gracieux auprès du Président de jury. Le recours porte uniquement sur des irrégularités de procédure ou des erreurs matérielles. L'appréciation du jury sur les mérites de l'étudiant ne peut pas être remise en cause en application de la règle de la souveraineté du jury.

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.

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.

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 de l'épreuve 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.

L'utilisation des intelligences artificielles génératives (IAG) est contrainte par l'enseignant responsable de l'enseignement conformément à la Charte pour un usage éclairé de l'Intelligence Artificielle Générative (IAG) en pédagogie à l'UPHF. Les consignes de l'enseignant doivent être respectées. Si l'utilisation des IAG est autorisée, l'étudiant doit indiquer le niveau et les périmètres de celle-ci. En cas d'absence d'information, il doit être considéré que l'utilisation de l'IAG est interdite dans les productions évaluées.

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. En attendant la décision, l'étudiant poursuit normalement sa progression (notamment pour les épreuves de rattrapage, ou son inscription en année supérieure).

Neutralisation

La neutralisation permet d'exclure du calcul de la moyenne 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 un semestre ou un bloc de Compétence, les ECTS neutralisés sont acquis.

La neutralisation d'un module, d'un enseignement, d'un box ou d'une ressource ne peut être effective qu'avec l'aval du directeur de la composante ou de l'établissement composante et s'applique à l'intégralité de la promotion.

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

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 irrépressible 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. 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.