

## 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 26 juin 2025 ;

## Arrête

- Article 1 :** Le règlement des examens des formations de Master, et des formations de Licence et de DEUST selon l'approche par compétences, relatifs à l'année universitaire 2025-2026 sont annexés 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 Général de l'INSA Hauts-de-France est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Valenciennes, le 15 juillet 2025

Armelle de La BOURDONNAYE,  
Directeur de l'INSA Hauts-de-France



## Chapitre II

### Règlement applicable pour les années du 1<sup>er</sup> 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)

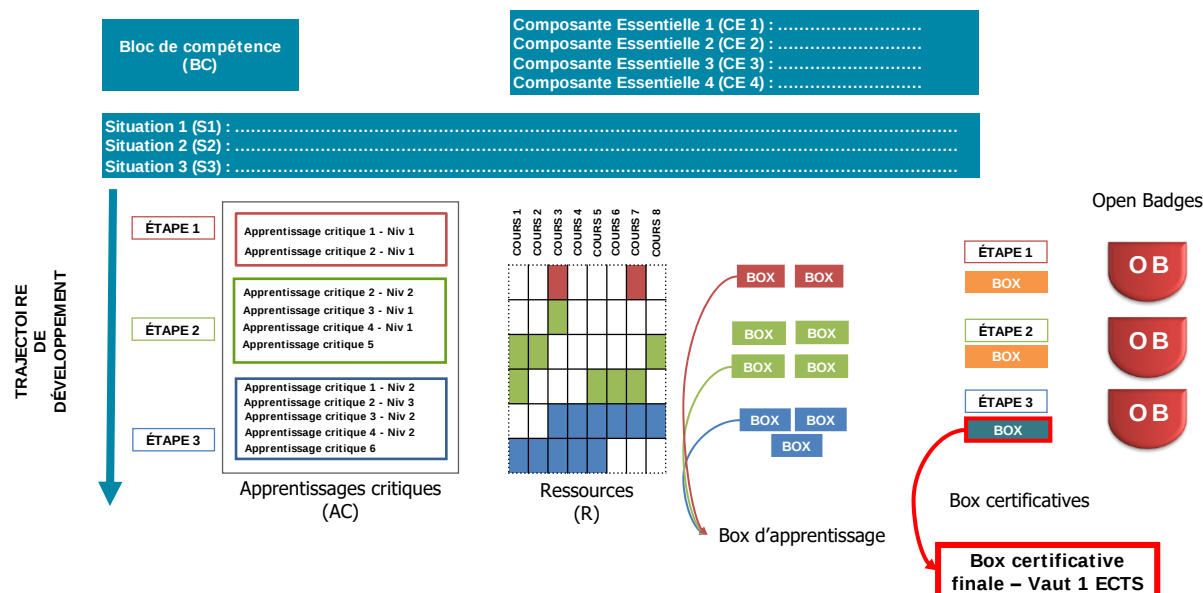


Figure 1: éléments constituant un bloc-compétence

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 | $\geq 10$ | $< 10$     | $\geq 10$   | $< 10$                |
| 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          | $\geq 10$ | $\geq 10$             | $< 10$    | $< 10$                |
| Note de la box certificative finale              | $\geq 10$ | $< 10$                | $\geq 10$ | $< 10$                |
| 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 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 **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 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). **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 émergeant 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 irrépessible**

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 irrépessible.

### **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 irrémédiable 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 Irrémédiable**

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 irrémédiable 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

# **Règlementation pédagogique – Cycle Master**

## **Domaine Sciences, Technologies, Santé**

**Année universitaire : 2025-2026**

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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

### **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 2020-2025.**

### **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 dix mentions de la nomenclature réglementaire suivante :

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

- 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).

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 et stages). 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. L'intervalle entre deux sessions dépend de dispositions pédagogiques particulières arrêtées par les instances de l'Université et de l'Institut National des Sciences Appliquées Hauts-de-France (INSA HdF). 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.

Une annexe est rédigée pour chaque parcours (ou chaque mention ou chaque diplôme). Cette annexe fixe les Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences (MCCC), et précise pour chaque module : la valeur en crédits, le coefficient, le nombre d'épreuves et leur nature, et la formule utilisée pour le calcul de la note finale du module.

### 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 :

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

$C_i$  = Coefficients attribués au module<sub>i</sub>

$m_i$  = Moyenne module<sub>i</sub>

$i$  = Indice de l'unité d'enseignement module<sub>i</sub>

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 :

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

$c_j$  = Coefficients attribués à la matière<sub>j</sub>

$m_i$  = Moyenne module<sub>i</sub>

$j$  = Indice d'une matière<sub>j</sub>

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 salariés (étudiants hors statut formation continue et formation par apprentissage). 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 de présence dans l'entreprise. Les évaluations continues de ces étudiants peuvent alors être remplacées par les notes des évaluations terminales, le cas échéant.

Les étudiants pouvant bénéficier du statut de sportif de haut niveau doivent se faire connaître auprès de la scolarité lors de leur inscription dans l'établissement, de leur secrétariat pédagogique et en informer leur responsable pédagogique. Sur sa demande, le statut d'étudiant sportif de haut niveau peut être accordé/reconnu, s'il est :

- Inscrit sur les listes ministérielles ;
- Ou membre d'un centre de formation agréé ou d'un club professionnel ;
- Ou d'un très bon niveau départemental, régional ou national dont le niveau sportif est reconnu par les fédérations intéressées.

Ce statut est octroyé pour la durée de l'année universitaire pour les étudiants qui en ont fait la demande, après examen par la commission universitaire des statuts étudiants sportif de haut niveau de l'établissement. Sur avis de la commission et à compter de la date de l'avis rendu, l'étudiant sportif de haut niveau pourra bénéficier d'aménagements d'études et d'examens conformément à la charte.

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.

Hors situation pandémique, aucune épreuve ne peut être proposée en dehors des deux sessions organisées pour l'ensemble de la promotion.

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

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

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

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

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

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 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 (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 B2 obtenu depuis moins de 5 ans.

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

\*\* **Pays francophones** 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 est laissé à l'appréciation du jury de formation. Le cas échéant, le responsable de stage peut avertir la société de la situation de l'étudiant, en cas de défaillance de ce dernier dans son parcours de formation.

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

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**

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 (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 **passeport**. 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 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). 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 ;
- Etre impliqué dans une substitution de personne lors d'un examen ou utiliser les compétences d'une tierce personne.

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

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

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

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

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

NB : le masculin est employé à titre générique.