

Séance du 13 octobre 2016

Extrait du recueil des actes
de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire
de l'UVHC

Objet : adoption du règlement du contrôle des connaissances et des aptitudes

La Commission de la Formation et de la Vie Universitaire de l'UVHC s'est réunie en formation plénière en Salle Nicole CLEUET – Bâtiment Matisse – Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines le jeudi 13 octobre 2016, sur la convocation de Monsieur Abdelhakim ARTIBA, Président de l'Université et sous la présidence de Monsieur Franck BARBIER, Vice-Président de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire.

Le quorum étant atteint,

Vu les articles L712-6-1, L613-1 et R811-10 du code de l'éducation ;

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 ;

Monsieur le Vice-Président présente, aux membres de la COFVU, les modifications apportées au règlement du contrôle des connaissances et des aptitudes de l'UVHC.

Après en avoir délibéré,

LA COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE ADOPTE A L'UNANIMITE LE REGLEMENT DU CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES APTITUDES SELON LE DOCUMENT ANNEXE A LA PRESENTE DELIBERATION .

Fait à Valenciennes, le 17 octobre 2016

Le Président de l'Université



Professeur Abdelhakim ARTIBA

Date de publication **24 OCT. 2016**

Règlement du contrôle des connaissances et des aptitudes Université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis (UVHC)

Préambule

Vus

- le code de l'éducation, notamment les articles [L613-1](#), R811-10 ;
- L'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;
- La circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011, NOR : MENE1109846C, relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

Les différentes épreuves permettant d'apprécier les connaissances et les aptitudes acquises par les étudiant.e.s sont organisées selon les dispositions du présent règlement, après avis de la Commission Formation et de la Vie Universitaire du Conseil Académique de l'UVHC en sa séance du 13 octobre 2016.

Le présent règlement est commun à l'ensemble des cursus de l'UVHC, il vise à offrir aux étudiant.e.s une garantie d'égalité, de clarté et de transparence dans la mise en œuvre des modalités de contrôle des connaissances et aptitudes permettant la délivrance des diplômes par l'UVHC.

Il est porté à la connaissance des personnels et usagers de l'université par affichage ou publication sur l'environnement numérique de travail (ENT).

Ce présent règlement abroge l'ensemble des dispositions relatives à l'organisation, au déroulement des contrôles des connaissances et aptitudes précédemment adoptées.

Principes généraux

Ce règlement doit être complété, pour chaque formation ou composante de formation, d'un texte précisant les modalités du contrôle des connaissances ainsi que les règles spécifiques d'obtention du ou des diplômes concernés (compensation, assiduité, ...). Le présent règlement ainsi que les compléments doivent être arrêtés au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et ne peuvent être modifiés en cours d'année. Ils doivent faire l'objet d'une publicité (affichage ou mise à disposition d'une version numérique).

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés dans le respect des réglementations nationales éventuellement spécifiques à chaque formation. Les modalités de ce contrôle tiennent compte des contraintes spécifiques des étudiant.e.s accueillis au titre de la formation continue. Elles sont adaptées aux contraintes spécifiques des étudiant.e.s ou personnes bénéficiant de la formation continue, présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé. Elles doivent être arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et elles ne peuvent être

modifiées en cours d'année. (L613-1 du code de l'éducation)

Les modalités de contrôle des connaissances doivent comporter l'indication du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites, des épreuves orales, des épreuves pratiques et professionnelles.

La commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique fixe les modalités pédagogiques spéciales (article 10 de l'Arrêté du 22 janvier 2014).

Les étudiant.e.s présentant un handicap ou un trouble invalidant doivent adresser leur demande d'adaptation des modalités de contrôle des connaissances au médecin du Centre de Santé.

Préparation et organisation

Seul.e.s les étudiant.e.s valablement inscrit.e.s pour l'année universitaire concernée et pour le diplôme ou l'étape concernés sont admi.se.s à se présenter aux épreuves.

Hors les situations de contrôle continu intégral, les périodes d'évaluation de première session et de seconde session (si elle a lieu) sont arrêtées au début de chaque semestre de formation. Un calendrier détaillé des épreuves est arrêté au plus tard quinze jours avant les épreuves. Ce calendrier est affiché soit sur les panneaux dédiés à la formation concernée, soit par voie électronique via l'Espace Numérique de Travail (ENT) de chaque étudiant.e concerné.e. Cet affichage ou communication par voie électronique tient lieu de convocation. Le cas échéant, l'organisation de la seconde session peut avoir lieu au plus tôt 15 jours après l'affichage des résultats de la première session et, à défaut de dispositions pédagogiques particulières, l'intervalle entre deux sessions d'un même semestre est d'au moins deux mois.

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

La bonne préparation et l'organisation des évaluations sont sous la responsabilité du président de jury.

L'enseignant.e est responsable de la forme et de la nature du sujet. Les documents autorisés pendant l'épreuve sont précisés sur le sujet. En l'absence de mention, aucun document ou matériel ne sera autorisé. □

Déroulement

Surveillance des salles d'épreuves

Chaque responsable de composante de formation organise la surveillance de ses contrôles de connaissances et d'aptitudes et désigne les surveillant.e.s nécessaires au bon déroulement des épreuves écrites. Le nombre de surveillant.e.s sera adapté au nombre d'étudiant.e.s supposé.e.s composer dans la salle.

Dans tous les cas, pour chaque épreuve, il est nécessaire qu'un.e des surveillant.e.s de chaque salle soit désigné.e responsable de salle.

Les surveillant.e.s doivent assurer une surveillance effective et continue de l'épreuve.

Les surveillant.e.s doivent s'assurer de l'identité des étudiant.e.s présent.e.s.

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 surveillant.e.s de salle. Ce document précise le nombre d'étudiant.e.s inscrit.e.s, le nombre d'étudiant.e.s présent.e.s, le nombre de copies recueillies et les incidents éventuels qui ont affecté le déroulement de l'épreuve (les tentatives de fraude, ...). Est annexée à ce procès-verbal, la liste émargée par les candidat.e.s valant attestation de remise de copies.

Déroulement des épreuves

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

Le surveillant, la surveillante, responsable de la salle d'examen prend toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de l'épreuve. Dans ce cadre, il peut déplacer un.e étudiant.e 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(s) surveillant.e(s) (fond de la salle,...) les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin que les candidat.e.s 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 surveillant.e.s 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

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

Si il, elle, ne souhaite pas composer pour cette épreuve il, elle appose son nom sur une copie blanche et peut sortir immédiatement en émargeant également la liste d'attestation de remise de copie.

L'accès à la salle de l'épreuve est interdit à tout.e candidat.e 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 candidat.e.s par tout moyen, ...).

Sorties provisoires

Les candidat.e.s peuvent être admis.es par le, la responsable de salle à sortir temporairement au cours de l'épreuve.

Issue de l'épreuve

A l'issue de l'épreuve les étudiant.e.s 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.e doit remettre sa copie, même blanche, lors de sa sortie définitive de la salle, à défaut de quoi l'étudiant.e sera considéré.e comme défaillant.e. En cas de copie blanche, elle comporte le nom de l'étudiant.e. □

Délibérations

La composition des jurys est arrêtée par le Président de l'Université ou son délégué. 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 enseignant.e.s désigné.e.s.

Le jury arrête les notes et **délibère souverainement** à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidat.e.s. L'étudiant.e peut effectuer un recours auprès du Président de l'Université. Dans ce cas, le Président ne pourra demander une nouvelle réunion du jury que s'il constate une irrégularité dans les procédures (composition du jury, application du règlement d'examen, rupture d'égalité entre les candidat.e.s, ...). Il ne peut intervenir sur le chiffrage d'une note ou le contenu d'une appréciation (souveraineté du jury).

Le Président, la Présidente, du jury veille à la régularité des délibérations et à l'équité de traitement des étudiants. Il, elle, s'assure du **report des décisions du jury sur les procès verbaux**. Les résultats des délibérations sont affichés au plus tard une semaine après la tenue du jury. Les affichages des résultats doivent mentionner les voies et délais de recours afin de fixer le début du délai de recours de deux mois.

Les modalités de recours sont précisées par les règlements de chacune des composantes, elles comportent nécessairement pour les étudiant.e.s 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, la Présidente, du Jury ou un des membres du Jury délégué par le Président, la Présidente, du Jury. La demande d'entretien prend la forme d'un courrier à déposer au secrétariat pédagogique de la formation dans laquelle est inscrit.e l'étudiant.e.

Sur demande de l'étudiant.e, une **attestation de réussite et d'obtention du diplôme** doit lui être fournie **trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats**.

Procédure disciplinaire

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le, la surveillant.e 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 candidat.e.s. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillant.e.s et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement. (article R811-10 du code de l'éducation)

Pour rappel le plagiat dans un mémoire, un rapport ou tout autre document intervenant dans une évaluation est considéré comme de la fraude à un examen.

En cas de saisine de la section disciplinaire, le jury délibère sans présumer du résultat de la section disciplinaire. L'obtention de l'étape ou du diplôme ne peut être prononcée que sous réserve de la décision de la section disciplinaire.

Mise en œuvre et dispositions transitoires

Le règlement adopté par le conseil d'administration de septembre 2006 continue à s'appliquer durant la phase transitoire précédant la mise en application du présent règlement.

Le présent règlement est mis en œuvre dès que possible par chaque composante de formation et au plus tard pour la rentrée universitaire 2017.