

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 Licence 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



Règlementation pédagogique en Cycle Licence Domaine Sciences, Technologies, Santé DEUST, Licences et Licences professionnelles

Année Universitaire 2026– 2027

Vu le Code de l'éducation,

Vu l'arrêté du 16 juillet 1984 relatif au diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques,

Vu l'arrêté du 9 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise,

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 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence,

Vu l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle

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

Vu le règlement du contrôle des connaissances et des compétences de l'Université Polytechnique Hauts de France

Préambule

La quasi-totalité des formations du cycle Licence opérées par l'INSA Hauts-de-France ont été redéfinies pédagogiquement selon l'Approche par Compétences (APC) pour une mise en œuvre dès la rentrée universitaire 2024-2025. L'APC se substitue à la démarche pédagogique en vigueur (sans APC) selon un déploiement année après année (de L1 à L3).

Deux types de réglementation peuvent donc cohabiter dans cette période transitoire. Le présent règlement se divise en deux chapitres distincts, selon que l'étudiant soit concerné par l'APC dans son cursus annuel ou non :

- Le **chapitre I** concerne le règlement pédagogique en vigueur, applicable pour les années d'études de la licence mention CPES et du DEUST 2 Génie Civil
- Le **chapitre II** concerne le règlement pédagogique, applicable
 - à la Licence Professionnelle mention domotique, diplôme national de niveau BAC+3 correspondant à la validation de l'ensemble des BC concernés équivalents aux 60 crédits
 - à 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 pour les mentions
 - Génie Civil,
 - Informatique,
 - Mathématique,
 - Physique-Chimie,
 - Sciences et technologies,
 - Sciences pour l'ingénieur.

Chaque mention de licence peut faire apparaître un ou plusieurs parcours.

Chapitre I

Règlement applicable pour les années du 1^{er} cycle universitaire définies sans Approche Par Compétences

Article 1 – 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 modules et les matières dans lesquels l'étudiant est inscrit. Une exception peut être faite pour les étudiants en enjambement ou redoublants, après avis de l'enseignant en charge de la matière et l'accord du responsable pédagogique.

Une autre exception concerne les étudiants sous régime spécial d'études pour lesquels le contrat pédagogique pour la réussite étudiante précise les modalités d'assiduité.

Conformément à l'article L612-1-1 du code de l'éducation, les conditions de scolarité et d'assiduité définissent que chaque étudiant doit fournir au **secrétariat pédagogique** un justificatif soumis à la validation du responsable pédagogique pour toute absence dès que possible, et **dans les 48h qui suivent le retour de l'étudiant**. Si ce délai n'est pas respecté, l'absence sera considérée comme non justifiée.

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 3 – Modules, matières et parcours

Les MCCS précisent, pour chaque étudiant admis en remédiation en première année de Licence, la liste des modules qu'il doit suivre, parmi ceux de la première année de la mention de Licence qu'il a choisie, ainsi que les crédits associés à ces modules. Le nombre de crédits d'un semestre peut alors être inférieur à 30.

Pour chaque parcours de formation (pour les mentions de licence comportant des parcours) ou chaque mention, l'équipe pédagogique fixe la liste des modules qui seront ouverts pendant les six semestres du cursus licence de l'année universitaire en cours.

Les modules polytechniques (MP) et les modules d'ouvertures (MO) seront à choisir sur la plateforme dédiée (Prélude) selon les calendriers définis par l'UPHF. Le nombre total de crédits pour un semestre doit être au moins égal à 30.

Toute demande de modification par l'étudiant des modules de son parcours (hors module polytechnique et module d'ouverture) doit être faite **au plus tard deux semaines après le début des enseignements**. Cette modification n'est pas de droit et doit être validée par le responsable pédagogique.

Article 4 – Contrôle et évaluation des connaissances

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.

L'évaluation des connaissances pourra être effectuée selon deux modes en début de semestre, arrêté par module à préciser aux étudiants via le conseil de certificat. Une annexe (annexe 3 à ce règlement) est rédigée pour chaque parcours (ou chaque mention ou chaque diplôme). Cette annexe fixe les Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences (M3C), et précise pour chaque module : 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 du module. Les M3C sont présentées aux étudiants à leur rentrée en formation. Elles sont votées dans les instances réglementaires dans le premier mois qui suit le début des enseignements.

Mode 1 : sans épreuve terminale de seconde session

C'est le mode sous forme d'un contrôle continu intégral (CCI) et/ou sous forme d'un ou plusieurs contrôles en Cours de Formation (CCF) et/ou d'un contrôle terminal (CT). Le contrôle terminal (CT) en Licence ne pourra compter pour plus de 50% de la note finale. Une ou plusieurs évaluations préalables en contrôle continu (CC) ou en contrôle en cours de formation (CCF) seront organisées. Tout devoir ou dossier rendu après la date et l'heure fixées par l'enseignant ne pourra être corrigé et noté.

- Contrôle continu (CC) : Évaluations régulières se déroulant tout au long de la période d'enseignement au module ;
- Contrôle en cours de formation (CCF) : Évaluation intermédiaire ponctuelle programmée avant la fin de la période d'enseignement au module ;
- Contrôle terminal (CT) : Évaluation programmée à la fin de la période d'enseignement du module, portant sur l'ensemble du programme abordé durant le semestre ;

Les évaluations pourront prendre la forme de QCM, d'épreuves écrites, d'épreuves orales, de dossiers ou de mémoires, etc...

Tout devoir ou dossier rendu après les dates et heures fixées par l'enseignant ne pourra être corrigé et noté.

Ces différentes évaluations serviront de base au calcul des moyennes de l'étudiant à la fois pour la première et pour la seconde session d'examens, à savoir :

- En première session, la note sera obtenue en attribuant à chaque évaluation un pourcentage de la note globale (ex : 25%, 25%, 50%). L'ensemble des évaluations sera comptabilisé pour obtenir la note finale. Le mode de calcul de la moyenne peut être spécifique à chaque module en fonction du nombre et de l'importance des évaluations.
- En seconde session, les pourcentages de calcul de la note finale seront différents des pourcentages de la 1^{ère} session. Dans certains cas, l'une des évaluations pourra être écartée du calcul et les pourcentages des autres évaluations seront réévalués pour arriver à 100% (toujours avec un maximum de 50% pour une évaluation). Là encore, le mode de calcul est spécifique à chaque module.

Mode 2 : avec épreuve terminale de seconde session

Deux sessions de contrôle des connaissances et compétences sont organisées, l'intervalle entre la publication des résultats de première session et la seconde session est d'au moins quinze jours.

Il n'y a pas d'épreuve terminale de seconde session pour les enseignements en mode projet dont 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 (avec ou sans question) et/ou du mémoire est possible, la note de seconde session venant en lieu et place de la note de première session correspondante (la note de seconde session est recalculée de la même manière qu'en première session en introduisant la note obtenue en seconde session dans le calcul).

En dehors de ces deux sessions de contrôles, des épreuves intermédiaires sont organisées tout au long du semestre (DS intermédiaires, interrogations écrites, QCM, TP, devoirs...). Dans un module comportant également des TP, une 2nde session de TP pourra être organisée.

A titre exceptionnel, lorsqu'aucune épreuve intermédiaire n'est organisée pour un module, c'est-à-dire lorsque l'évaluation n'est basée que sur un unique examen terminal écrit, l'anonymat des copies est mis en place. Lorsqu'il est instauré, il doit être respecté par l'étudiant et contrôlé par le(s) surveillant(s) de l'épreuve. Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif, sous peine de ne pas être corrigées. La levée de l'anonymat est réalisée après la correction des copies, et s'effectue au sein du secrétariat pédagogique.

Article 5 – Acquisition et capitalisation des modules

Un module est définitivement acquis et capitalisé dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'étudiant se voit alors attribuer le nombre de crédits correspondant au module obtenu. Tous les modules composant un semestre sont acquis et capitalisés lorsque la moyenne générale pondérée de celui-ci est supérieure ou égale à 10/20.

Toute matière dont la moyenne est supérieure ou égale à 10/20 est réputée acquise pour l'année universitaire en cours.

Article 6 – Validation d'un semestre

Article 6-1 – Dispositions générales (hors étudiants en remédiation de type 2)

Les modules sont affectés de coefficients et d'une valeur en crédits. Les coefficients et crédits affectés à chaque module ou les coefficients affectés à chaque matière sont spécifiés dans l'annexe 3 (M3C) du présent règlement, pour chaque parcours ou chaque mention. Pour la Licence générale, l'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque module

Un semestre est validé lorsque l'étudiant justifie de 30 crédits, imputables au semestre correspondant. Un même module ou une même matière ne peut être comptabilisé(e) que pour la validation d'un seul semestre et une seule fois dans ce semestre, sauf dans le cas particulier d'une double diplomation.

La moyenne du semestre (notée MS) est la moyenne pondérée des modules du semestre. Elle est calculée en appliquant la formule classique suivante, illustrée ici pour un semestre composé de n modules :

$$MS = \frac{\sum_{i=1}^n c_i n_i}{\sum_{i=1}^n c_i} \quad (1)$$

Où c_i est le coefficient du module i et n_i est la note de l'étudiant pour le module i .

La note obtenue à un module est la moyenne pondérée des matières la constituant. La moyenne d'une matière peut être une moyenne pondérée de plusieurs notes (contrôle continu, travaux pratiques, devoirs surveillés, examens, ...).

- La compensation est organisée pour le semestre sur la base de la moyenne calculée en (1). La compensation s'applique exclusivement sur les modules auxquels l'étudiant est inscrit (un semestre ne peut être validé par compensation si l'étudiant a préparé moins de 30 crédits).
- La compensation est également organisée entre deux semestres d'une même année de Licence / DEUST.
- Il y a compensation entre les modules pour l'obtention du semestre. - Il ne peut y avoir de note éliminatoire.
- Si la Licence est décrite en compétence, la compensation s'effectue au sein de regroupements cohérents d'unités d'enseignement, appelés blocs de connaissances et de compétences. Ils doivent être clairement identifiés dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences communiquées aux étudiants. Les blocs de compétences ne sont pas compensables entre eux. Mais, la compensation peut s'effectuer entre les différents niveaux de compétences, potentiellement sur les 6 semestres, selon les modalités décrites en début d'année aux étudiants.
- Le diplôme de Licence s'obtient par application des modalités de compensation en conférant la totalité des 180 crédits. 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.
- Dans le cas où un module comporte plusieurs matières, l'étudiant ne repasse que les matières pour lesquelles la note est inférieure à 10/20.
- Les MO et MP relèvent du mode 1 (sans examen terminal de seconde session).

Article 6-2 – Dispositions pour les étudiants en remédiation de type 2

Pour les étudiants de première année en remédiation de type 2, il n'y a pas de compensation entre les modules, lors de la première année de licence 1, que ce soit aux semestres ou à l'année. Les modules d'accompagnement mentionnés dans le CPRE, sont proposés à l'étudiant pour lui permettre de progresser et éventuellement compenser des lacunes. Ils peuvent conduire à l'acquisition de crédits supplémentaires mais qui n'interviennent pas dans le cursus de licence.

Article 6-3 – Dispositions communes

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

justifiée. Toute décision supplémentaire, dans l'intérêt de l'étudiant, reste à l'appréciation du jury ; le jury prend en compte l'assiduité, le sérieux et les capacités de l'étudiant.

Absences (modes 1 et 2) : toute absence doit être justifiée par l'original d'une pièce officielle ou d'un certificat médical. *Si l'absence est justifiée, l'étudiant doit se rapprocher du responsable pédagogique de sa formation qui lui indiquera les modalités mises en œuvre pour l'organisation d'une éventuelle évaluation de substitution.*

Défaillance (modes 1 et 2) : Dans le cas d'une absence injustifiée à un examen planifié, ou à un devoir surveillé planifié, ou à plus de 75% du contrôle continu des TP d'un module, *l'absence se traduit par un 0 (zéro). Un étudiant ayant 2 absences ou plus non justifiées à un examen planifié sera déclaré défaillant au module et donc au semestre.*

Mode 1. Les défaillances à un module pourront être levées en jury de seconde session et la note sera recalculée selon les dispositions choisies pour ce module.

Mode 2. Deux sessions de contrôle des connaissances et compétences sont organisées dans ce cas (article 4)

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 que l'étudiant doit repasser. **Elle se fait auprès du secrétariat concerné aux dates déterminées par celui-ci.**

Un étudiant qui a acquis son semestre à la première session ne pourra repasser aucun des modules du semestre acquis.

Dans le cas d'un étudiant ayant validé un semestre pair en première session, et ne parvenant pas à valider son année (semestre impair non validé), le jury a toutefois la possibilité de proposer **exceptionnellement** à l'étudiant de repasser, en seconde session du semestre pair, une ou plusieurs matières pour lesquelles l'étudiant a obtenu une note strictement inférieure à 10. Les résultats obtenus par l'étudiant permettront au jury d'avoir des éléments pour décider d'attribuer ou non des points de jury pour valider l'année.

Pour les étudiants en seconde session :

Au sein d'un module non acquis en 1^{ère} session, l'étudiant doit repasser les matières pour lesquelles sa note de 1^{ère} session est strictement inférieure à 10. Tout module acquis ou matière dont la note est ≥ 10 en première session ne pourra pas être repassé en seconde session.

La note d'un module de 2^{ème} session sera calculée conformément aux formules de l'annexe 3.

Aucune épreuve supplémentaire (hors contrôle continu prévu dans les MCCC) ne peut être proposée en dehors des deux sessions organisées pour l'ensemble de la promotion.

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 au module associé, et par application de l'article 6 du présent règlement, au semestre 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 matière 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 – Poursuite d'études (dans le cycle Licence) (cf annexe 2)

Conformément aux règles de progression en Licence de l'établissement, l'inscription pédagogique pour les étudiants admis en remédiation en première année de Licence est semestrielle. Le CPRE mentionne les conditions dans lesquelles le contrat prend fin, soit lorsque l'étudiant est jugé apte à rejoindre la progression classique du cycle Licence, soit lorsque l'étudiant annule son inscription, se réoriente ou ne respecte pas ses obligations. Au moins trois rencontres ont lieu entre l'étudiant et le Directeur des Études ou le référent ORE lors du premier semestre. Ces rencontres permettent notamment de proposer une réorientation dès la fin du mois d'octobre pour les étudiants qui sont en échec.

La poursuite d'études en année supérieure dans la même mention est de droit pour tout étudiant ayant validé tous les semestres requis de son cursus.

En cycle licence, le nombre d'inscription est limité à cinq et le triplement n'est pas de droit, sauf cas exceptionnel. Ainsi, toute inscription est soumise à une demande de dérogation qui doit être formulée auprès de la Scolarité de l'Université.

A l'issue d'un semestre pair, le jury a la possibilité de proposer à tout étudiant, à qui il ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre de son cursus, de poursuivre ses études en année supérieure, l'enjambement n'étant plus de droit. L'étudiant, s'il accepte cette proposition, **doit en informer le secrétariat pédagogique de la formation dans le délai fixé par celui-ci.**

Tout étudiant à qui il ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre de son cursus et qui s'est vu opposer le droit de poursuivre ses études en année supérieure peut demander un entretien auprès du Président du Jury dans un délai d'une semaine après la communication des propositions du Jury. Dans le cas d'un avis négatif du Président du Jury à la demande d'autorisation d'enjambement, un recours est possible auprès du Président de l'Université. Le Président de l'Université ou son délégué statue sur la possibilité d'enjambement en année supérieure après avoir reçu l'étudiant.

Article 11 – Obtention du diplôme de Licence Sciences, Technologies, Santé, et DEUST

- Diplôme et grade de Licence Sciences, Technologies, Santé :

▫ L'étudiant ayant acquis 180 crédits dans un parcours spécifique se voit décerner le diplôme et le grade de Licence Sciences, Technologies, Santé indiquant la mention et le parcours dans lesquels il est inscrit.

▫ Toute attestation de réussite ne peut être établie que par les services de scolarité de l'Université, dans un délai de trois semaines après proclamation des résultats. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, est faite par les services de scolarité de l'Université. Il sera délivré à l'étudiant une annexe descriptive appelée « supplément au diplôme » dans lequel il sera précisé la nature du diplôme, la liste des modules, 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 cette annexe. Le Directeur de l'établissement peut établir une attestation provisoire de réussite, sur demande de l'étudiant.

- La Licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 à l'ensemble des modules (moyenne sur les deux semestres), y compris stage et projet, et une moyenne pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 à l'ensemble constitué des projets tutorés et du stage.
Le doublement n'est pas de droit en licence professionnelle.
- Pour l'ensemble des diplômés de licence 2021-2022 (L3 et LP), conformément à l'article 1 de l'arrêté du 3 avril 2020 relatif à la certification en langue anglaise pour les inscrits aux diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et au diplôme universitaire de technologie, une certification concerne au moins la langue anglaise. Elle doit faire l'objet d'une évaluation externe reconnue au niveau international et par le monde socio-économique. La diplomation ne sera effective que si le test de certification a été effectivement réalisé par l'étudiant.
- Le diplôme de DEUST est validé sur la base de la moyenne générale pondérée entre tous les modules de la seconde année.

Article 12 – Disposition particulière : diplôme intermédiaire

L'étudiant ayant obtenu les 120 crédits des semestres S1, S2, S3 et S4 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. En effet, toutes les mentions n'ouvrent pas aux mêmes prérogatives professionnelles, en particulier pour l'encadrement des pratiques physiques, sportives et artistiques.

Article 13 – Cas de l'étudiant doublant un semestre (non enjambant)

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, en dehors des pratiques physiques (STAPS). Il doit alors repasser l'ensemble des évaluations prévues pour ces matières, sauf dispositions particulières.

Article 14 – Cas de l'étudiant enjambant un semestre

L'étudiant, enjambant un semestre, ne repasse que les matières dont la moyenne <10 des modules non acquis du semestre enjambé, la note est remise à 0 avant tout contrôle des connaissances. **Il ne peut pas repasser les matières déjà acquises ou les matières non acquises des modules acquis.**

Article 15 – Candidats en situation de handicap

En complément du paragraphe relatif aux candidats en situation de handicap du règlement des examens de l'Université (annexe 1), le plan d'accompagnement est à transmettre au plus tôt au secrétariat pédagogique de la formation et **au plus tard un mois avant le début des épreuves.**

Article 16 – Savoir-être de l'étudiant

- Seuls seront admis à composer les étudiants en possession de leur **carte d'étudiant** avec photo ou, à défaut, de tout document permettant d'établir sans autre formalité qu'un examen visuel leur identité et leur qualité d'étudiant : **carte d'identité** ou **passport** ou **permis de conduire**. Une copie ou une photo d'un document n'est pas une pièce valide.
- Tout étudiant doit être en possession de sa carte d'étudiant. Elle devra être présentée à tout personnel de l'établissement le demandant.

- L'information sur les dates et les horaires de toutes les épreuves (cf. annexe 1) ne se fait que par voie d'affichage sur le tableau réservé à cet usage ou sur le portail informatique de l'établissement. Aucune information et aucun résultat ne seront donnés par téléphone.
- Accès aux salles d'examen (cf. annexe 1)
- Tout étudiant admis en première année de Licence en remédiation et ne respectant pas ses obligations voit son contrat pédagogique pour la réussite étudiante prendre fin, et se verra interdire l'accès aux salles de cours.
- Le candidat doit se présenter ¼ d'heure avant le début de l'épreuve. L'accès à la salle de l'épreuve **est interdit à tout candidat qui se présente après le début de l'épreuve** (ouverture de(s) (l') enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s), début de mise à disposition du sujet aux candidats par tout moyen, ...). L'étudiant est alors déclaré défaillant. Il peut déposer au secrétariat un justificatif qui sera mis à disposition du jury.
- Déroulement des épreuves (cf. annexe 1)
L'utilisation de documents ou matériel non expressément autorisé sur le sujet d'examen est 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).
- 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.

Chapitre II

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

Il s'applique à toutes les formations de premier cycle dont les mentions, accréditées pour l'INSA HDF, **concernées sur l'Approche Par Compétences (APC)**. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences des composantes ou de l'INSA HDF précisent la liste des formations concernées.

Article 1 - Le Bloc-compétence (BC)

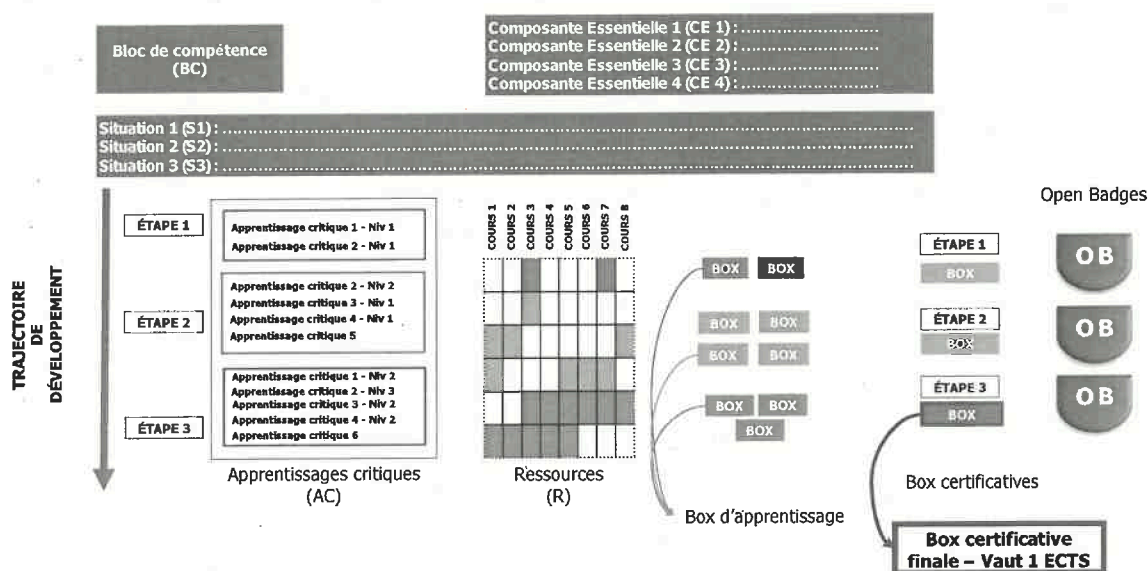


Figure 1: éléments constituant un bloc-compétence

Un Bloc-compétence permet d'acquérir et de certifier un SAVOIR-AGIR complexe (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 évaluable 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. 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. Les Box certificatives intermédiaires de la trajectoire représenteront 30% dans le calcul de l'évaluation de la Box certificative finale.

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, la nature des épreuves 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, notée CC, 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, à une étape non finale,

$$0.8*CC+0.2*BCi \geq 10$$

et sous conditions d'assiduité définie à l'article 5, l'étape du BC est acquise où CC désigne la moyenne des KB et MB, et BCi la note obtenue à la Box certificative intermédiaire.

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. Les modalités d'évaluation de la seconde chance peuvent différer des modalités initiales, mais elles sont communiquées à l'étudiant à la suite du jury.
- **Cas des étudiants sous régime spécial.** Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante précise les modalités de validation du BC en fonction de sa situation.

Le tableau 1 une synthèse des différentes situations rencontrées lors d'une étape d'un BC.

0.8*CC+0.2*BCi d'une étape non finale	≥10	≥10	<10	<10
Note de la box certificative d'une étape non finale	≥10	<10	≥10	<10
Le niveau de compétence attendu à l'étape	Validé	Non Validé	Validé	Non Validé
<i>Etape non finale</i>	<i>Acquise</i>	<i>Acquise</i>	<i>Acquise</i>	<i>Non Acquise</i>
Crédits du BC de l'étape non finale	Tous	Tous	Tous	Ceux des Box validées

CC 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
<i>Etape finale</i>	<i>Acquis</i>	<i>Non Acquis</i>	<i>Acquis</i>	<i>Non Acquis</i>
Crédits du BC de l'étape finale	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, le jury pourra proposer soit le passage en prenant en compte la situation particulière du candidat en échec, soit une année supplémentaire (possible une seule fois sur le cycle), soit une réorientation.

Cas spécifique des licences Accès Santé : Le passage d'une première année de Licence Accès Santé (LAS1) en deuxième année (LAS2) est conditionné à la validation de l'intégralité des blocs de compétences constitutifs de l'année de formation. À ce titre, l'étudiant doit avoir validé l'ensemble des enseignements requis et obtenu les 60 crédits ECTS correspondant à la première année afin d'être autorisé à s'inscrire en LAS2. De la même manière, le passage de la LAS2 en LAS3 est subordonné à la validation de l'intégralité des blocs de compétences de la LAS2 et à l'obtention des 60 crédits ECTS correspondant à cette année de formation. En conséquence, aucun passage dans l'année supérieure ne peut être autorisé lorsque l'étudiant n'a pas validé l'ensemble des blocs de compétences et des crédits ECTS requis pour l'année considérée.

Anticipation de validation des Box certificatives

L'étudiant doit adresser à son responsable pédagogique au plus tard un mois après le début des enseignements de l'année en cours, une demande s'il souhaite passer des Box certificatives d'une étape d'un BC non encore acquise, étapes qui peuvent être **inférieures ou immédiatement supérieures** à son étape d'inscription. L'accès à une box certificative d'une étape immédiatement supérieure est subordonné à l'obtention d'une moyenne supérieure ou égale à 14/20 calculée sur les KB et MB du semestre impair du bloc de compétence (BC) concerné par la demande ou par autorisation de son responsable pédagogique.

Situation de redoublement

Le redoublement n'est pas de droit, mais soumis à la décision du jury.

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 durant l'année de redoublement. Il doit alors repasser l'ensemble des évaluations prévues, sauf dispositions particulières. Dans le cas d'une étape où seul un BC est non acquis, l'étudiant est autorisé à passer les box certificatives de l'étape immédiatement supérieure des BC acquis. Si les conditions le permettent, l'étudiant pourrait assister aux MB et KB de l'année supérieure.
- 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

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 CM, 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 sous régime spécial d'études pour lesquels le contrat pédagogique pour la réussite étudiante précise les modalités d'assiduité.

Conformément à l'article L612-1-1 du code de l'éducation, les conditions de scolarité et d'assiduité définissent que chaque étudiant doit fournir au **secrétariat pédagogique** un justificatif soumis à la validation du responsable pédagogique pour toute absence dès que possible, et **dans les 48h qui suivent le retour de l'étudiant**. Si ce délai n'est pas respecté, l'absence sera considérée comme non justifiée.

- *Dans le cas d'une absence non justifiée à une évaluation du contrôle continu, la note de 0 sera reportée à l'évaluation correspondante. Un étudiant ayant 2 absences ou plus non justifiées lors d'évaluations dans la même KB ou MB sera déclaré défaillant à l'étape qui est donc non acquise. Dans le cas d'une absence non justifiée à une Box certificative, l'étudiant est déclaré défaillant à l'étape, qui est donc non acquise.*
- *Si l'absence est justifiée, l'étudiant doit se rapprocher du responsable pédagogique de sa formation qui lui indiquera les modalités mises en œuvre pour l'organisation d'une éventuelle évaluation de substitution.*

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 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 d'admission ou d'ajournement sont affichés. Une notification individuelle du détail des résultats (mention, notes) 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.

Article 11 – Disposition particulière : diplôme intermédiaire

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

Article 12 – Candidats en régime spécial d'études

Comme précisé dans les modalités de contrôle des connaissances et compétences de l'UPHF ou de l'INSA HdF les étudiants souhaitant bénéficier d'un régime spécial doivent s'adresser à la commission ad hoc en fonction du régime souhaité.

NB : le masculin est employé à titre générique.

ANNEXES

Annexe 0 (annexe à l'article 7) : 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.

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).

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 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 ;

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 (25/6/2026) et le conseil d'administration de l'INSA HdF après avis du Conseil des Études de l'INSA HdF (25/6/2026).

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 (MCCC) 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 dans 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.

Principes généraux

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 précisées 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 des 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.

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.

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.

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.

Déroulement

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 à 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 interdite. 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, même blanche, avec ses identifiants 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 concernent, 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.

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.

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

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

Perte d'une ou plusieurs copies

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

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

Fraude et procédure disciplinaire

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

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle 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'une « 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 pour les formations qui le concernent, en précisant la nature et la durée des épreuves de remplacement.

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

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 le 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.
