

Règlement des examens et des certifications professionnelles

■ S'applique à l'ensemble des certifications professionnelles inscrites au Répertoire Nationale des Certifications professionnelles (RNCP) et au Répertoire Spécifique (RS)

Validé par la CFVU le 4 juillet 2024

Sommaire

1. Principes généraux.....	4
1. 1. Inscription	4
1. 2. Règles générales.....	5
2. Modalités de contrôle des connaissances :.....	5
2. 1. Règles générales.....	5
2. 2. Évaluation continue.....	6
2. 2. 1. CC - Contrôle Continu.....	6
2. 2. 2. CCI : Contrôle Continu Intégral.....	6
2. 3. Session de rattrapage	6
2. 3. 1. Régime général.....	6
2. 3. 2. Régime des absences aux épreuves.....	7
2. 4. Pour les licences	7
2. 4. 1. Validation d'un EC	8
2. 4. 2. Validation de l'EC Accompagnement à la réussite de mon projet (EC ARP).....	8
2. 4. 3. Validation des EC RePer et Immersion	8
2. 4. 4. Validation d'une UE.....	9
2. 4. 5. Validation d'un semestre.....	9
2. 4. 6. Évaluation terminale.....	9
2. 4. 7. Règles de compensation.....	9
3. Organisation pratique des examens.....	9
3. 1. Convocation des candidats aux examens terminaux.....	9
3. 3. Les sujets d'examens	9
3. 3. 1. Rôle de l'enseignant.e :.....	9
3. 3. 2. Rôle du personnel administratif	10
3. 4. Accès aux salles d'examen	10
3. 5. Surveillance des salles d'examen.....	10
3. 6. Le procès-verbal d'examen.....	10
3. 7. Fraude aux examens : modalités de traitement des dysfonctionnements.....	11
3. 7. 1. Fraude aux examens.....	11
3. 7. 2. Conduite à tenir.....	11
4. Validation et résultats.....	12
4. 1. Transmission des notes.....	12
4. 2. Composition de jury	12
4. 3. Délibération de jury	12
4. 4. Les résultats.....	13
4. 4. 1. Leur communication	13
4. 4. 2. Contentieux.....	13
4. 4. 3. Élaboration du parchemin.....	13

4. 5. Délivrance des diplômes.....	14
4. 5. 1. Mention	14
5. Modalités de contrôle des processus de formation et d'évaluation de la certification en cas de partenariat pour habilitation en former et/ou évaluer en son nom propre	14
6. Modalités de régulation des processus d'évaluation et du dispositif de formation menant à la certification (indicateur 32 du Référentiel national qualité)	15

Ce règlement fixe les conditions d'organisation des épreuves d'examen certificatives et de délivrance des diplômes et certifications professionnelles proposés par La Rochelle Université.

Il est conforme aux textes réglementaires en vigueur concernant les diplômes nationaux et certifications professionnelles dans l'enseignement supérieur et aux dispositions du code du travail régissant les examens de la formation professionnelle.

Il a vocation à regrouper et préciser toutes les informations nécessaires à l'organisation des examens, de l'inscription jusqu'à la notification des résultats des épreuves ainsi que la mise en place de procédures de contrôles en cas de partenariat.

Il est à destination de l'ensemble des parties prenantes, c'est-à-dire tous les intervenants ou intervenantes des sessions d'examens : la direction de la composante, le ou la responsable des examens, le jury et les étudiants.

Chaque partie concernée doit en prendre connaissance avant le déroulement des épreuves.

Les modalités d'évaluations sont annexées aux maquettes de formation et sont arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire et portées à la connaissance des étudiants sous l'ENT, au plus tard un mois après le début des enseignements pour les diplômes nationaux. Les modalités d'évaluations ne peuvent être modifiées ultérieurement en cours d'année universitaire.

Textes de référence :

Code de l'éducation ;

Circulaire n° 2000-033 du 1^{er} mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;

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 ;

Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;

Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;

Arrêté du 27 janvier 2020 relatif au cahier des charges des grades universitaires de licence et de master ;

Préconisations de France Compétences relatives à l'évaluation des compétences professionnelles d'octobre 2021 ;

Arrêté du 8 juillet 2022 accréditant l'Université de La Rochelle en vue de la délivrance de diplômes nationaux ;

Bulletin officiel n° 10 du 9 mars 2023 : Épreuves d'examen et de concours de l'enseignement supérieur, Circulaire du 6-2-2023.

1. Principes généraux

1.1. Inscription

Les inscriptions administrative et pédagogique aux unités d'enseignements ou modules de formation continue pour le semestre en cours sont obligatoires pour se présenter aux examens et les valider.

Les conditions d'inscription administrative de chaque année d'études sont définies dans chaque règlement particulier des formations concernées.

Il est impératif de ne pas être en incident de paiement. Les auditeurs libres ne peuvent se présenter aux examens.

L'appellation « étudiant·e » s'adresse à toute personne inscrite à La Rochelle Université quel que soit son régime d'inscription.

1. 2. Règles générales

L'établissement s'engage à :

- Respecter les règles d'évaluation définies par la commission de la formation et de la vie universitaire ;
- Procurer des conditions matérielles les plus satisfaisantes possible pour le bon déroulement des épreuves ;
- Assurer l'anonymat de toutes les épreuves écrites des examens terminaux, cette disposition ne s'appliquant pas aux épreuves sur machines.
- Communiquer les notes dans le délai d'un mois (hors vacances scolaires) après l'épreuve, permettre la consultation des copies et un entretien avec les correcteurs ;
- Accorder des aménagements d'examen aux étudiants à statut spécifique ;
- Offrir à tout étudiante ou étudiant qui présente un handicap tel que défini à l'article L114 du code de l'action sociale et des familles la possibilité de :
 - bénéficier d'une épreuve adaptée ;
 - être dispensé-e d'une épreuve ou d'une partie d'épreuve et en conséquence bénéficie d'une épreuve adaptée de remplacement ;
 - étaler le passage des épreuves, la même année, sur la session normale et des épreuves de remplacement ;
 - étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves ;
 - conserver, épreuve par épreuve, ou unité par unité, pour la durée de l'habilitation, les notes délivrées à des épreuves ou à des unités de l'un des examens ;
 - conserver pour la durée de l'habilitation le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la procédure de validation des acquis de l'expérience.

Les étudiants / apprenants s'engagent à :

- S'informer des modalités d'évaluation communiquées par affichage et / ou sur l'intranet ;
- Se tenir au courant des dates relatives aux examens et résultats communiquées par affichage et / ou sur l'intranet ;
- Se présenter à l'ensemble des épreuves des diplômes auxquels ils postulent ; faute de quoi ils sont considérés comme défaillants.
- Se plier aux formalités inhérentes à tout examen, composer avec loyauté et s'abstenir de toute espèce de fraude.
- Faire connaître les demandes d'aménagement pour handicap, en début d'année universitaire, s'il est permanent, le plus tôt possible et avant le début de l'épreuve, s'il est temporaire avec les pièces justificatives nécessaires.

2. Modalités de contrôle des connaissances :

2. 1. Règles générales

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et compétences sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Les modalités de ce contrôle tiennent compte des contraintes spécifiques des étudiantes ou étudiants à statut spécifique.

Elles doivent être arrêtées dans chaque établissement au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et elles ne peuvent être modifiées en cours d'année. (extrait article L. 613-1 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 et orales. » (circulaire n° 2000-033 du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur)

Nature des épreuves :

- écrit sur table ou QCM
- travaux pratiques,
- remise de documents (dossiers, synthèses, mémoires...)
- oral y compris soutenance de rapports, mémoires...

Sous réserve de l'accord des membres du jury, les épreuves de soutenance pourront être organisées en visio-conférence en cas de motif impérieux empêchant l'étudiante ou l'étudiant de revenir soutenir à La Rochelle.

Dans le cadre de la soutenance du stage à distance, une tutrice ou un tuteur de l'entreprise est présent·e physiquement avec l'étudiante ou l'étudiant.

Les modalités des épreuves sont indiquées dans le règlement particulier de chaque formation.

La présence aux examens, quelle qu'en soit la forme est obligatoire. Des dérogations peuvent être prévues dans le cadre de modalités pédagogiques et d'évaluation adaptées aux étudiantes et étudiants à statut spécifique. (voir règlement des études de chaque formation)

En dehors de ces dérogations toute absence doit être justifiée auprès du service indiqué dans le règlement particulier de la formation concernée.

2. 2. Évaluation continue

L'évaluation continue permet d'évaluer régulièrement la progression des connaissances et compétences et d'apprécier le travail personnel de l'étudiante ou l'étudiant. Elle est constituée d'épreuves organisées selon un planning défini et communiqué par l'enseignant.

Elle est effectuée, sans être exhaustif, sous forme d'interrogations écrites ou orales, comptes-rendus de travaux pratiques, devoirs à remettre, exposés...

2. 2. 1. CC - Contrôle Continu

Évaluations avec un minimum de 2 notes pour la session initiale et organisation d'un examen de session de rattrapage pour les étudiants n'ayant pas validé l'EC en session initiale.

2. 2. 2. CCI : Contrôle Continu Intégral

Évaluations avec un minimum de 3 notes et si besoin organisation d'épreuves de seconde chance, avant le seul jury ayant lieu en session initiale.

La session de rattrapage n'est accessible qu'aux étudiantes et étudiants à statuts spécifiques.

2. 3. Session de rattrapage

2. 3. 1. Régime général

L'organisation d'une session de rattrapage est obligatoire, sauf pour les EC évalués en contrôle continu intégral. Si les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu intégral, le règlement de chaque mention de licence et de Master précise les modalités de mise en œuvre du droit à la seconde chance.

Seuls sont autorisés à se présenter à la session de rattrapage

- les étudiantes et étudiants présents et ajournés

- les étudiants dont l'absence est justifiée à la session initiale ; si cet événement concerne la santé de l'étudiante ou de l'étudiant, il devra être justifié par un certificat médical. Quel que soit le motif invoqué, il appartient au jury d'apprécier la validité des justificatifs fournis,

Cette restriction ne concerne pas les étudiantes et étudiants relevant du régime spécifique ni ceux inscrits à minima qui seraient absents en raison de leur participation à un examen de l'année inférieure.

Les étudiantes et étudiants passant en session de rattrapage conservent la note la plus favorable entre celle obtenue en session initiale et celle obtenue en session de rattrapage.

2. 3. 2. Régime des absences aux épreuves

Absence justifiée à un EC

Pour une épreuve de contrôle continu d'un EC, en cas d'absence justifiée en session initiale, les mesures suivantes sont mises en œuvre, dans l'ordre de priorité indiqué :

1. dans la mesure du possible, une épreuve de remplacement est organisée pour les étudiantes et étudiants concernés ; il peut s'agir, le cas échéant, de l'épreuve prévue pour les étudiantes et étudiants à statuts spécifiques ;
2. si une épreuve de remplacement n'est pas possible, la moyenne est calculée avec les autres notes de contrôle continu de cet EC s'il y en a au moins deux ;
3. si ni l'épreuve de remplacement ni le calcul de la moyenne avec au moins deux autres notes de contrôle continu ne sont possibles, seule la note d'examen terminal de l'EC est retenue ;
4. si ni l'épreuve de remplacement ni le calcul de la moyenne avec au moins deux autres notes de contrôle continu ne sont possibles, et si l'EC n'a pas d'examen terminal, l'étudiante ou l'étudiant doit se présenter à la session de rattrapage de cet EC.

Pour une épreuve d'examen terminal d'un EC, en cas d'absence justifiée en session initiale, l'étudiante ou l'étudiant est noté-e « absent-e justifié-e » et doit se présenter à la session de rattrapage de cet EC. En cas d'absence justifiée en session de rattrapage, aucune autre session n'est organisée, la note retenue est celle de la session initiale. Si aucune note n'a pu être donnée en session initiale du fait de l'absence justifiée de l'étudiante ou l'étudiant, celle-ci ou celui-ci est noté-e « absent-e ». Aucun calcul de moyenne ne peut donc être réalisé ni, par conséquent, aucune compensation. L'année ne peut donc pas être validée.

Par dérogation au paragraphe précédent, les étudiantes et étudiants à statut spécifique peuvent bénéficier d'une session de remplacement de la session de rattrapage.

Absence non justifiée

Pour une épreuve de contrôle continu d'un EC, en cas d'absence non justifiée, les mesures suivantes sont mises en œuvre :

- première absence non justifiée : note zéro ;
- absences non justifiées suivantes : l'étudiante ou l'étudiant est noté « absent ». Aucun calcul de moyenne ne peut donc être réalisé pour cet EC ni, par conséquent, aucune compensation. L'année ne peut donc pas être validée.

Pour une épreuve d'examen terminal, en cas d'absence non justifiée, l'étudiante ou l'étudiant est noté « absent ». Aucun calcul de moyenne ne peut donc être réalisé ni, par conséquent, aucune compensation. L'année ne peut donc pas être validée.

2. 4. Pour les licences

Chaque semestre de licence est validé sur la base de la moyenne générale des notes obtenues aux UE auxquelles les étudiantes et étudiants sont inscrits. Pour qu'il y ait contrôle continu intégral, il faut au minimum trois évaluations et qu'aucune de ces évaluations ne soit affectée d'un coefficient strictement supérieur à 50 % de la somme des coefficients.

Selon les modalités prévues pour chaque EC, le contrôle des connaissances repose sur une ou plusieurs épreuves dont les résultats contribuent au calcul de la moyenne de l'EC.

2. 4. 1. Validation d'un EC

Un EC est acquis :

- dès lors que la moyenne des notes obtenues dans cet EC est égale ou supérieure à 10 sur 20,
- ou, dans le cas d'une évaluation sans note chiffrée (notamment évaluation par compétences), dès lors que cet EC satisfait aux règles d'évaluation définies dans le règlement particulier de la formation.
- ou par compensation au sein d'une UE acquise, quel que soit le mode d'acquisition de l'UE.

La validation de l'EC emporte l'acquisition des crédits correspondants. Il est définitivement acquis et capitalisé, sans possibilité de s'y réinscrire.

2. 4. 2. Validation de l'EC Accompagnement à la réussite de mon projet (EC ARP)

L'évaluation de l'EC ARP comprend une note semestrielle pour chaque année de licence.

En première année de licence :

- Session initiale : contrôle continu intégral (CC1 – coef. 0,2) + (CC2- coef.0,1) + (CC3-coef 0,3) + (CC4-coef.0,4). L'évaluation porte sur les deux thématiques abordées en TD : la méthodologie universitaire (CC1 et CC4) et les métiers et formations (CC2, CC3 et CC4).
- Pour chaque CC, l'évaluation est individuelle et réalisée ou déposée sur Moodle par l'étudiante ou l'étudiant.
- Seconde chance : une épreuve de seconde chance est prévue. Elle prend la forme d'un devoir individuel réalisé ou rendu par l'étudiante ou l'étudiant sur Moodle.

En deuxième année de licence :

- Session initiale : contrôle continu intégral (CC1 – coef. 0,1) + (CC2-coef. 0,2) + (CC3 coef 0,2) et (CC4 – coef. 0,5). L'évaluation porte sur l'explication des compétences acquises par l'étudiante ou l'étudiant en cours de licence et la recherche d'informations liées à leur pré-professionnalisation.
- Pour chaque CC, l'évaluation est individuelle et réalisée ou déposée sur Moodle par l'étudiante ou l'étudiant.
- Seconde chance : une épreuve de seconde chance est prévue. Elle prend la forme d'un devoir individuel réalisé ou rendu par l'étudiante ou l'étudiant sur Moodle.

En troisième année de licence :

- Session initiale : contrôle continu intégral (CC1 – coef. 0,1) + (CC2 – coef. 0,4) + (CC3 – coef. 0,5).
- Le CC1 prend la forme d'un QCM sur Moodle, le CC2 est un dossier individuel à rendre sur Moodle. L'évaluation du CC3 porte sur la réalisation d'un dossier de candidature et une simulation d'entretien de recrutement. Le dossier de candidature est à apporter en format papier le jour de la simulation d'entretien et comprend une offre d'emploi ou de stage choisie par l'étudiante ou l'étudiant, un CV et une lettre de motivation en rapport avec l'offre.
- Seconde chance : une épreuve de seconde chance est prévue. Elle prend la forme d'un dossier de candidature et oral.

2. 4. 3. Validation des EC RePer et Immersion

Les EC Remédiation ou personnalisation (RePer) et Immersion sont évalués par compétences : acquis, en voie d'acquisition ou non acquis. Seules les compétences « Acquis et « En voie d'acquisition » attribuent les crédits correspondants. Chacun de ces EC constitue à lui seul une UE.

Chaque responsable d'un EC RePer ou d'un EC Immersion peut proposer des points de bonification indépendants et cumulables avec ceux énumérés à la section 4.5. La bonification s'applique sur la moyenne annuelle et peut permettre à l'étudiante ou l'étudiant d'obtenir la moyenne et de valider son année. Les points de bonifications ne peuvent toutefois pas excéder 0,5 points cumulés sur l'année entre les EC RePer et Immersion.

2. 4. 4. Validation d'une UE

Une UE est acquise :

- dès lors que chaque EC la composant est acquis ;
- ou par compensation prononcée par le jury entre les EC la composant ;
- ou par compensation au sein d'un semestre de parcours type.

La validation de l'UE emporte l'acquisition des crédits correspondants. Elle est définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire.

2. 4. 5. Validation d'un semestre

Un semestre est acquis dès lors que chaque UE le composant est acquise par compensation prononcée par le jury entre les différentes UE qui le composent selon les règles définies à la section 2.4.7.

2. 4. 6. Évaluation terminale

L'évaluation terminale est une évaluation de l'ensemble de la période d'enseignement qui s'effectue à l'issue de celle-ci, durant la période prévue dans un calendrier.

2. 4. 7. Règles de compensation

Une compensation pour chaque UE entre les EC les composant : si au moins un EC est évalué par compétences, le jury effectue les compensations en tenant compte du poids respectif des EC dans l'UE pour accorder ou non les ECTS associé à l'UE ;

Le semestre est acquis par compensation semestrielle prononcée par le jury, sans note éliminatoire, entre les UE composant le semestre, hormis pour les UE qui sont évaluées par compétences, selon les deux règles suivantes :

- obtention d'une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 sur l'ensemble des UE majeures du semestre (coefficients applicables = crédits des UE),
- obtention d'une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 sur l'ensemble des UE du semestre (coefficients applicables = crédits des UE).

L'année est acquise par compensation annuelle prononcée par le jury entre les deux semestres selon les deux règles suivantes :

- obtention d'une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 sur les UE majeures de l'année (coefficients applicables = crédits des UE), en prenant en compte la note la plus favorable entre celle obtenue en session initiale et celle obtenue en session de rattrapage, sans préjudice de l'application des règles prévues à la section ,4.4.
- obtention d'une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 sur l'ensemble des UE de l'année (coefficients applicables = crédits des UE).

3. Organisation pratique des examens

3. 1. Convocation des candidats aux examens terminaux

La convocation aux épreuves écrites et orales des examens fait l'objet d'une convocation par voie électronique via l'ENT de l'étudiant avec indication de la date, de l'heure et du lieu de l'examen.

L'affichage sur l'ENT tenant lieu de convocation est communiqué aux étudiants dans un délai raisonnable avant la date des épreuves écrites de l'examen.

Dans le cas exceptionnel des étudiantes et étudiants à statut spécifique ne pouvant pas avoir régulièrement accès à l'ENT, une convocation individuelle est envoyée à l'adresse électronique fournie par La Rochelle Université lors de l'inscription.

3. 2. Les sujets d'examens

3. 2. 1. Rôle de l'enseignant·e :

Elle/il est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet qu'elle/il donne.

Au cas où, en raison de leur statut spécifique, il est impossible à l'étudiante ou étudiant d'être présent·e aux épreuves, l'enseignant responsable peut proposer une évaluation équivalente, à une date et un format approprié.

Elle/il précise sur le sujet, les documents ou matériels autorisés et leurs modes d'utilisation. Avec l'entête officiel de l'établissement, fourni par le secrétariat, elle/il spécifie l'intitulé, la durée et la date de l'épreuve. En l'absence de toute mention, il est considéré qu'aucun document ou matériel n'est autorisé.

L'enseignant·e doit être joignable pendant l'épreuve.

3. 2. 2. Rôle du personnel administratif

Il prépare le matériel nécessaire pour composer pour l'examen.

3. 3. Accès aux salles d'examen

Les étudiantes et étudiants doivent se présenter sur le lieu de l'épreuve 20 minutes avant celle-ci.

Pour être autorisé à composer, l'étudiante ou l'étudiant doit présenter sa carte d'étudiant ou, à défaut, son certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité avec photographie.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat ou candidate qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets. Exceptionnellement, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure et si ce retard est inférieur à une heure, les surveillants peuvent autoriser l'accès de l'étudiante ou étudiant retardataire. Aucun temps supplémentaire n'est accordé à la candidate ou au candidat concerné. Mention du retard et des circonstances sont portées sur le procès-verbal d'épreuve.

Les étudiantes et étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé et notifié sur le sujet de l'épreuve ou prévu dans l'arrêté d'aménagement d'épreuve pour les étudiantes et étudiants qui en bénéficient. Notamment, tout appareil de communication (téléphone portable, montre connectée, etc) est interdit, même en qualité d'horloge. Les sacs, porte-documents, cartables, téléphones, écouteurs, etc sont placés à l'endroit indiqué par les surveillants de salle.

Sauf cas de force majeure, dès que les sujets sont distribués, aucune candidate ni candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter la salle avant la fin du premier tiers de la durée de l'épreuve même s'il rend une copie blanche.

En cas d'annulation d'une épreuve après que celle-ci s'est tenue en tout ou partie, seules les étudiantes et étudiants ayant été présents à l'épreuve annulée peuvent participer à l'épreuve de remplacement. Le même dispositif peut s'appliquer aux épreuves de contrôle continu à l'initiative de l'enseignante ou de l'enseignant.

3. 4. Surveillance des salles d'examen

Les surveillants :

- sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (tiers temps, étudiants en situation de handicap...);
- placent les étudiants de manière à éviter les fraudes. La salle doit être adaptée au nombre d'étudiants devant composer, les brouillons doivent être fournis par l'administration ;
- vérifient l'identité des étudiants;
- rappellent, au début de l'épreuve les consignes relatives à l'examen et les risques encourus en cas de fraude (ex : nature des documents et matériels autorisés) ;
- surveillent le bon déroulement de l'examen ;
- recueillent les copies et feuilles d'emargement.

3. 5. Le procès-verbal d'examen

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figurent en particulier :

- le lieu de l'épreuve, l'intitulé de l'épreuve, sa durée ;

- le nombre d'étudiants présents, absents ;
- le nombre de copies remises ;
- les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

Ils doivent remettre à l'administration

- le procès-verbal renseigné, signé par les surveillants ;
- la liste d'émargement ;
- les copies d'examen.

3. 6. Fraude aux examens : modalités de traitement des dysfonctionnements

3. 6. 1. Fraude aux examens

La fraude et le plagiat sont prohibés dans toutes les épreuves que les étudiantes ou étudiants sont amenés à passer. Cette disposition vise également les différents travaux écrits ou oraux donnés dans le cadre du contrôle continu ainsi que les mémoires et rapports de stage.

Toute autrice ou tout auteur de fraude ou de tentative de fraude (ou de plagiat) est déféré-e devant la section disciplinaire du conseil académique, seule instance compétente à l'égard des usagers. Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis, si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

Conformément à l'article R. 811-11 et suivants du code de l'éducation, toute sanction énumérée ci-dessus et prononcée dans le cas d'une fraude ou tentative de fraude (ou de plagiat) commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne pour l'intéressé-e, la nullité de cette épreuve de contrôle continu, de cet examen ou de ce concours.

L'intéressé-e est réputé-e avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé-e, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

3. 6. 2. Conduite à tenir

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle devra :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen des autres candidats. Toutefois l'expulsion de la salle peut être prononcée en cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve ;
- saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir la réalité des faits ;
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. Si le ou les auteurs refusent de contresigner le procès-verbal, mention en est faite au procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du Président du jury.

Le président du jury doit immédiatement saisir le président de l'université afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note zéro en

raison d'un soupçon de fraude. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que les autres candidats.

Le dossier est transmis à la section disciplinaire. La note obtenue ne doit pas être communiquée à l'étudiant. Aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la section disciplinaire n'ait statué sur son cas.

4. Validation et résultats

4. 1. Transmission des notes

Chaque responsable d'EC devra transmettre les notes des contrôles continus et des examens terminaux au Président du jury de semestre ou au service compétent, avant la date limite fixée par le Président du jury ou le directeur de composante.

En cas exceptionnel de saisie informatique manuelle, les notes doivent être vérifiées par les enseignants concernés avant les délibérations du jury.

Les règles de compensation, si elles existent, sont indiquées dans le règlement particulier de chaque formation.

4. 2. Composition de jury

La nomination du jury relève de la compétence du président de l'université. Cette nomination doit respecter les règles de composition du jury.

La composition des jurys répond à un ensemble de règles précises, certaines d'ordre général, d'autres propres à chaque diplôme.

4. 3. Délibération de jury

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. Il n'a pas à motiver ses décisions, mais il ne peut pas se fonder sur des éléments d'appréciation étrangers à la valeur de l'ensemble des travaux de la candidate ou du candidat.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le jury prend les décisions qui lui incombent en toute souveraineté. Ses délibérations sont confidentielles. Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également.

Sauf dans les cas où la réglementation en dispose autrement, seule la signature du président du jury est nécessaire. Il en est ainsi de tous les diplômes nationaux, sauf le doctorat et l'habilitation à diriger des recherches dont les arrêtés respectifs prévoient le contreseing du rapport de soutenance par tous les membres du jury.

La jurisprudence reconnaît au président de l'Université la possibilité d'annuler globalement une délibération de jury entachée d'illégalité et de prendre des dispositions pour rétablir la régularité des délibérations.

Le jury ne peut délibérer à nouveau que sur une précédente délibération entachée d'illégalité. Après la proclamation des résultats, il lui est interdit de se réunir à nouveau pour procéder à une appréciation supplémentaire sur les mérites d'une étudiante ou d'un étudiant et formuler des propositions nouvelles.

Le jury de semestre délibère et arrête les notes des étudiantes et étudiants à l'issue de chaque session de chaque semestre. Il se prononce sur l'acquisition des UE, des EC et la validation des semestres de parcours type.

Lors de ses délibérations le jury peut attribuer des points de jury.

Principe de souveraineté du jury :

Ce principe reconnu constamment par la jurisprudence implique qu'il n'y a pas de recours possible contre les délibérations d'un jury ayant statué en toute légalité et conformément à la réglementation en vigueur. Le jury prend les décisions qui lui incombent en toute souveraineté.

4. 4. Les résultats

4. 4. 1. Leur communication

Les notes de contrôle continu sont communiquées aux étudiants après la délibération du jury. En cours d'année la communication de ces notes est possible, assortie de la mention « note proposée à la délibération du jury ». Lors de la délibération finale et de l'appréciation globale des notes d'une étudiante ou d'un étudiant, le jury, souverain, demeure libre de modifier les notes ou d'attribuer des points de jury. Les copies sont conservées durant un an après la notification des résultats de l'année.

Les relevés de notes sont transmis par courrier électronique à l'adresse étudiante fournie par La Rochelle Université. Dans un délai d'environ deux mois suivant leur transmission par courrier électronique, les relevés de notes sont déposés dans le coffre-fort électronique mis à disposition de l'étudiante ou de l'étudiant. Les attestations de réussite sont uniquement déposées dans le coffre-fort électronique.

4. 4. 2. Contentieux

Toute contestation des résultats doit être portée devant le président de l'université dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats.

Ne seront prises en considération que les contestations consécutives d'erreurs matérielles dans le report des résultats.

- Dans le cas d'une contestation de la décision du jury ou pour dénoncer des dysfonctionnements dans le processus de certification,
- Dans le cas où un candidat conteste la régularité des conditions d'organisation ou de déroulement d'une session d'épreuves et que le président de jury refuse de prononcer l'annulation de la session d'épreuves.
- Toute réclamation doit être transmise par courriel : recours-lruniv@univ-lr.fr
- La candidate ou le candidat dispose de deux mois à compter de la décision du président pour saisir le tribunal administratif.
- Le silence gardé par le président de l'université pendant deux mois à compter de la date de réception de la demande vaut décision implicite de rejet.

En cas de désaccord avec une décision ou de conflit avec un membre de l'administration, un étudiant peut faire appel au médiateur de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur :

Académie de Poitiers – Médiateur académique Rectorat - 22 rue Guillaume VII le troubadour - CS 40 625 - 86 022 Poitiers Cedex mediateur@ac-poitiers.fr

La candidate ou le candidat dispose alors d'un délai de deux mois pour saisir le tribunal administratif.

4. 4. 3. Élaboration du parchemin

Les modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux sont définies par les circulaires n° 2015-0012 du 24 mars 2015 et n° 2019-134 du 25 septembre 2019. La circulaire de 2019 abroge les dispositions de celle de 2015 sauf en ce qui concerne les modèles de diplômes que celle-ci donne en annexe, qui sont « à adapter au regard des dispositions [de la circulaire de 2019] ». Ce texte prévoit les différentes indications devant figurer sur le parchemin du diplôme. La circulaire de 2019 rappelle également les règles concernant les attestations, le supplément au diplôme, l'édition et la numérotation du diplôme, la délivrance de duplicata, la réédition en cas de modification de l'état civil du diplômé, le nom d'usage.

En application de l'article 1 du décret n° 2006-1436 du 24 novembre 2006 pris pour l'application de l'article 2 de la loi n° 93-1419 du 31 décembre 1993 relative à l'Imprimerie nationale, l'Imprimerie nationale est seule autorisée à réaliser les diplômes, certificats, attestations et brevets nationaux délivrés par l'État. Le respect de cette obligation est satisfait par l'obligation faite aux établissements d'imprimer les diplômes nationaux qu'ils délivrent sur du papier numéroté fourni par l'Imprimerie

nationale.

4. 5. Délivrance des diplômes

Le diplôme de licence est délivré après l'obtention de six semestres d'enseignement représentant 180 crédits ECTS.

Le diplôme de DEUG est délivré à l'étudiante ou l'étudiant, à sa demande, lorsque les deux premières années de la licence sont obtenues.

Le diplôme de Master est délivré après l'obtention de quatre semestres d'enseignement représentant 120 crédits ECTS.

Le diplôme de MAITRISE est délivré à l'étudiante ou l'étudiant, à sa demande, lorsque la première année de master est obtenue.

La délivrance du diplôme définitif et du supplément au diplôme, réalisée par le service des études et de la vie étudiante (SEVE – Technoforum) intervient dans un délai inférieur à six mois après la proclamation des résultats.

4. 5. 1. Mention

Aucune mention n'est attribuée aux semestres, aux UE comme aux EC, mais des mentions sont attribuées au niveau de l'année d'étude au sein du cursus :

- mention « Très bien » pour une moyenne générale supérieure ou égale à 16/20,
- mention « Bien » pour une moyenne générale supérieure ou égale à 14/20,
- mention « Assez bien » pour une moyenne générale supérieure ou égale à 12/20,
- mention « Passable » pour une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20.

Si au moins un EC est évalué sans note chiffrée (notamment évaluation par compétences), le jury attribue une mention en tenant compte des poids respectifs des EC et des UE.

5. Modalités de contrôle des processus de formation et d'évaluation de la certification en cas de partenariat pour habilitation en former et/ou évaluer en son nom propre

Le partenaire s'engage, au gré d'une convention de partenariat établie et signée entre chaque partie, vis-à-vis du certificateur à se conformer à l'ensemble du présent document, et notamment :

a) à respecter :

- les présents processus d'évaluation établis, ainsi que les modalités prévues d'organisation des évaluations (placés en annexe de la convention de partenariat),
- les exigences du référentiel national qualité (publié par décret le 06/06/2019) et à se conformer aux critères afférents

b) à user de tous moyens matériels, pédagogiques, humains, techniques nécessaires à l'acquisition par les candidats des compétences visées à la certification, fixés par l'autorité certificatrice.

c) à communiquer au certificateur les résultats des évaluations de chaque candidat menant à la certification

Des contrôles seront réalisés en cours de réalisation de parcours certifiant, à raison d'un contrôle annuel minimum (soit par échantillonnage, soit à l'occasion d'une visite mystère sur site).

6. Modalités de régulation des processus d'évaluation et du dispositif de formation menant à la certification (indicateur 32 du Référentiel National Qualité -RNQ)

Un conseil de perfectionnement annuel permet de constater d'éventuels dysfonctionnements et d'optimiser le processus d'évaluation. Il se réunit 1 fois par an, afin de s'assurer de sa qualité au regard des objectifs définis lors de sa création.

Les dysfonctionnements aussi bien liés à la formation, qu'à la certification sont traités et analysés. Le cas échéant, des mesures correctives correspondantes sont apportées.

L'ensemble du processus global de création (veille indicateur 24 RNQ) et de mise en œuvre de la certification y sont évalués.

La régulation des processus d'évaluation menant à la certification s'appuie sur :

- l'analyse de la satisfaction des étudiants : une enquête d'évaluation portant sur la qualité des contenus, de l'animation et des conditions matérielles est soumise à chaque étudiant en fin de parcours de formation.
- l'analyse des taux de réussite et d'usage de la certification par les candidats, à travers le suivi des promotions d'étudiants certifiés
- les processus visés par la certification Qualiopi (notamment évaluation des objectifs opérationnels, adaptation des modalités d'évaluation aux profils des candidats en situation de handicap).