

Règlement des études, MCC et charte des examens des formations de master de l'Université Paris-Saclay 2023-2024

Règlement des études

1	Inscription administrative et inscription pédagogique.....	2
2	Contrat pédagogique individuel	2
2.1	Cas des études à l'étranger.....	3
2.2	Cas de la validation des acquis.....	3
3	Modalités d'enseignement.....	3

Modalités de contrôle des compétences et connaissances

1.	Organisation de la Formation	4
1.1.	Généralités	4
1.2.	Au niveau de l'élément de formation	4
1.3.	Au niveau de l'Unité d'enseignement	4
1.4.	Règles concernant la seconde session.....	5
1.5.	Évaluation des UE.....	5
1.6.	Double notation chiffrée/lettrée	5
2.	Attribution des crédits et règles de validation.....	5
2.1.	Attribution des crédits à l'UE.....	5
2.2.	Règle de compensation et notes seuil à l'UE.....	5
2.3.	Attribution des crédits à l'années	6
2.4.	Seconde session	6
3.	Absence et défaillance.....	7
4.	Refus de compensation et refus de notes	7
5.	Mention au diplôme	7
6.	Redoublement	8

Charte des examens

1	Organisation des examens	8
---	--------------------------------	---

1.1	La convocation.....	9
1.2	L'accès aux salles d'examen.....	9
1.3	Les épreuves	10
2	Plagiat et fraude	12
3	Organisation des jurys.....	14
3.1	Structure et fonctionnement des jurys de diplomation	14
3.2	Composition des jurys d'année et de diplomation.....	15
4	Résultats et recours	15
4.1	Proclamation des résultats	15
4.2	Consultation des copies et recours	16
5	DEFINITION D'UN ELEMENT DE FORMATION.....	17
6	NOTION DE PROGRAMME PEDAGOGIQUE	17
7	Notion de Maquette et Modalités de contrôle des connaissances et compétences (MC2C)	17

Partie I – Règlement des études

1 INSCRIPTION ADMINISTRATIVE ET INSCRIPTION PEDAGOGIQUE

Tout étudiant admis dans une formation de master de l'université Paris-Saclay doit procéder à son inscription administrative en Master, confirmer sa venue dans la formation au plus tôt et effectuer les démarches pour leur inscription administrative avant la rentrée et au plus tard dans le mois suivant la date de rentrée. Cette inscription reste obligatoire pour les étudiants admis, ayant opté pour une année de césure.

Pour les étudiants empêchés dans les premières semaines de formation, la date limite d'arrivée et de présence dans le suivi d'une formation est fixée un mois après la date de rentrée de celle-ci. Ainsi, les étudiants admis mais non-inscrits et non présents à l'issue du premier mois de la formation seront considérés démissionnaires et ne pourront plus être inscrits. Ces situations devront être suivies par les responsables et scolarité/secrétariats pédagogiques concernés. Certaines situations particulières pourront être examinées pour accord auprès du responsable de la composante ou école référente de l'élément de formation.

Compte tenu des dates de rentrée des différentes formations, les inscriptions pour l'année 2023-2024 au sein des formations de l'Université Paris-Saclay sont ouvertes jusqu'au 31 octobre 2023.

L'inscription administrative n'est finalisée que lorsque les droits d'inscription sont acquittés. Elle est obligatoire pour procéder aux inscriptions pédagogiques, se présenter aux examens et valider la formation.

Chaque étudiant doit s'inscrire pédagogiquement aux enseignements et activités qu'il devra suivre durant l'année au sein de son année de formation. Cette inscription pédagogique s'appuie sur le contrat pédagogique annuel établi.

L'inscription administrative et l'inscription pédagogique est sont obligatoires pour passer les examens et valider la formation.

Seuls les étudiants règlementairement inscrits administrativement sont autorisés à se présenter aux enseignements et aux épreuves d'évaluation. La carte d'étudiant fait preuve de cette inscription dans toutes les situations où la vérification de l'inscription est requise (présence dans les lieux d'enseignement, présence aux épreuves d'évaluation, émargement lors des examens, etc...).

2 CONTRAT PEDAGOGIQUE INDIVIDUEL

Un contrat pédagogique nominatif annuel ou semestriel, établi par l'établissement référent de l'EF, définit la liste des UE que l'étudiant s'engage à suivre durant l'année et pour lesquelles il sera évalué. L'établissement référent s'assure que le contrat pédagogique, préalablement validé par le responsable de l'élément de formation, est signé par l'étudiant.

Le contrat pédagogique annuel ou du 1^{er} semestre est signé au plus tard le 15 novembre de l'année universitaire d'inscription. Le contrat pédagogique du second semestre est signé au plus tard le 15 février de l'année universitaire d'inscription.

Les modifications de contrat pédagogique au cours de l'année ne peuvent intégrer des changements d'UEs pour lesquelles les examens ou validations ont eu lieu. Les modifications sont validées nécessairement par le responsable de la formation.

2.1 CAS DES ETUDES A L'ETRANGER

Les études accomplies à l'étranger, selon un contrat pédagogique mis en œuvre dans le cadre d'échanges internationaux conventionnés et validé par le responsable de la formation, sont intégrées au cursus de l'étudiant, au même titre que les études accomplies à l'Université Paris-Saclay.

Les modalités d'évaluation de l'étudiant en mobilité sont précisées dans son contrat pédagogique, et les notes sont validées par le jury d'année de l'Université Paris-Saclay.

2.2 CAS DE LA VALIDATION DES ACQUIS

Les validations d'acquis prononcées par les commissions pédagogiques se traduisent par des dispenses de diplôme, d'année, d'un semestre, d'un ou plusieurs blocs, d'une ou plusieurs UE ou encore d'un ou plusieurs éléments constitutifs d'UE.¹

L'étudiant bénéficiant d'une validation d'acquis ne peut plus se présenter aux examens correspondants.

Dans le cas de semestres, de blocs, d'UE ou d'éléments constitutifs d'une UE ayant fait l'objet d'une dispense d'études, ceux-ci n'entrent pas dans le calcul du résultat de l'année, du semestre, du bloc ou de l'UE sauf dans le cas d'une validation d'acquis avec note. Un contrat pédagogique spécifique doit être établi.

3 MODALITES D'ENSEIGNEMENT

Les enseignements en cours, Travaux Dirigés, Travaux pratiques, au sein des formations accréditées Paris-Saclay, se déroulent de façon standard en présentiel en dehors de toute précision validée par le responsable de formation et indiquée dans le descriptif de la formation, l'emploi du temps ou le syllabus de l'unité d'enseignement.

En cas de circonstances exceptionnelles rendant incertain ou difficile l'accès aux lieux d'enseignement, si cela n'est pas possible de reporter et que le type d'enseignements le permet, le passage d'un enseignement prévu en présentiel en enseignement à distance synchrone ou asynchrone est possible, en accord avec le responsable de formation (parcours ou mention), notamment pour assurer la cohérence de l'organisation de la journée avec l'ensemble des équipes pédagogiques impliquées. Les enseignements à distance peuvent être suivis au sein des lieux de formation, notamment les bibliothèques universitaires.

¹ Validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels pour l'accès aux différents niveaux de l'enseignement supérieur - Articles D613-38 à D613-50 du code de l'éducation

Partie II - Modalités de contrôle des connaissances et compétences applicables aux formations conduisant à un diplôme national de Master

1. ORGANISATION DE LA FORMATION

1.1. GENERALITES

Le master est organisé en 4 semestres calendaires conduisant à la délivrance de 120 ECTS (European Credits Transfer System). Ces 4 semestres se répartissent sur deux années d'étude, chaque année d'études, nommée élément de formation (EF²), donnant lieu à 60 ECTS répartis de manière équilibrée sur les deux semestres.

1.2. AU NIVEAU DE L'ÉLÉMENT DE FORMATION

Un élément de formation est organisé soit en deux semestres non compensables, soit en plusieurs blocs de connaissances et compétences, chacun regroupant un ensemble d'unités d'enseignements (UE) compensables entre elles. Un bloc de connaissances et de compétences, BCC, vise à proposer un ensemble cohérent et homogène de connaissances et compétences contribuant à la construction des compétences à l'année et au diplôme. L'année est organisée en 2 BCC minimum. Un BCC ne peut être constitué d'une seule UE à l'exception de l'UE stage ou de l'UE Mémoire.

Pour chaque Élément de formation (EF), il est précisé :

- La liste des unités d'enseignement (UE), avec le nombre de crédits ECTS correspondant à chacune d'entre elles,
- Les contraintes de choix (UE optionnelle ou obligatoire),
- Les règles de validation à l'année : notes seuil à l'UE, au BCC éventuellement, compensation entre Unités d'enseignement et, s'il a lieu entre blocs d'UE (BCC),
- Les modalités de calcul de la moyenne pour l'EF.

Dans la suite du document, et dans un souci de lisibilité, le terme bloc sera utilisé pour désigner un BCC, lorsque l'année est organisée en blocs de compétences et de connaissances.

1.3. AU NIVEAU DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT

Une unité d'enseignement (UE) se caractérise par l'ensemble suivant : {un intitulé ; un contenu pédagogique ; un nombre d'ECTS, le semestre de rattachement (S1 à S4) ; des modalités de contrôle des connaissances et compétences (MC2C)}.

Une UE ne peut être organisée sur deux semestres calendaires.

Les MC2C sont alors définies pour chaque UE, en précisant *a minima* :

- S'il y a une seconde session,
- La nature des épreuves correspondant à chaque session,

² Se référer à l'annexe 1 pour la description d'un élément de formation

- Les coefficients de chaque épreuve et la formule de calcul de la note finale de l'UE pour chaque session.

1.4. REGLES CONCERNANT LA SECONDE SESSION

Une seconde session est systématiquement prévue pour chaque UE, à l'exception d'UE spécifiques telles que les UE de travaux pratiques, de stage, de mémoire et de contrôle continu intégral qui peuvent ne pas comporter de seconde session.

S'il y a une seconde session, le niveau d'exigence est le même pour la première et la seconde session, mais les types d'épreuves peuvent différer. Le calcul de la note finale d'une UE en seconde session peut ne pas intégrer des notes de contrôle continu ou en intégrer dans une proportion inférieure ou égale, à celle appliquée pour le calcul de la note de première session.

Lorsque les parcours de master permettent de substituer une UE de la maquette par une UE d'une autre formation (exemples : cursus ingénieur, médecine ou pharmacie), les règles de substitution devront être explicites et devront être mentionnées dans un contrat pédagogique. Les UE de substitution devront présenter des contenus et des MCC clairement définis.

1.5. ÉVALUATION DES UE

Les évaluations peuvent se pratiquer individuellement ou collectivement. Elles donnent lieu à des notes chiffrées annoncées /20 ou parfois lettrées. Certaines UE très spécifiques peuvent donner lieu à une évaluation de type Admis/Ajourné sans note.

Suite à l'évaluation d'une UE, un étudiant peut-être déclaré admis, ajourné ou défaillant à cette UE.

L'état défaillant à une UE implique que le *bloc* ou le semestre associé à l'UE n'est pas validé.

L'état ajourné, si l'UE est compensable, permet la compensation au sein du bloc ou du semestre.

Lorsque l'étudiant est admis à une UE, il acquiert les crédits ECTS associés à cet UE.

1.6. DOUBLE NOTATION CHIFFREE/LETTREE

Dans un contexte d'ouverture et de promotion de mobilité à l'international, les étudiants peuvent faire la demande d'un relevé de notes sur lequel figure une double notation chiffrée et lettrée.

2. ATTRIBUTION DES CREDITS ET REGLES DE VALIDATION

2.1. ATTRIBUTION DES CREDITS A L'UE

Pour chaque UE, les notes sont proclamées à l'issue des jurys d'année de l'élément de formation pour la session 1 et la session 2.

Une UE est acquise lorsque la note finale d'UE est égale ou supérieure à 10/20. Toute UE acquise confère à l'étudiant le nombre de crédits correspondants. Ces crédits sont acquis définitivement et capitalisables.

2.2. REGLE DE COMPENSATION ET NOTES SEUIL A L'UE

La compensation généralisée de toutes les UE sur l'année n'est pas possible.

Si l'année est organisée en 2 semestres, ou en 2 blocs ceux-ci sont non compensables.

Si l'année est organisée en blocs de compétences et de connaissances (BCC), avec un minimum de 3 blocs, tous les blocs ne peuvent se compenser entre eux. Il est possible que certains blocs puissent en compenser d'autres si la cohérence pédagogique est respectée. Cette compensation entre blocs peut être bijective ou non : un premier bloc peut compenser un deuxième sans que ce deuxième bloc ne compense le premier.

La définition des blocs et les règles de compensation définissent les règles de validation d'année.

En ce qui concerne la compensation des UE (hors l'UE stage), celle-ci est effective au sein d'un même *bloc* ou d'un semestre. Le seuil de compensation des UE compensables est fixé à 07/20. Il pourra être exceptionnellement redéfini uniquement pour des formations opérées avec des établissements hors paris-Saclay lorsque ces derniers ont fixé des seuils de compensation différents. Cette modification devra être indiquée dans le contrat pédagogique.

L'UE stage ne peut compenser d'autres UE ou être compensée par une autre UE ou bloc d'UE. En absence d'UE stage, cette modalité peut s'appliquer aux UEs de type mémoire ou projet si le responsable le souhaite.

2.3. ATTRIBUTION DES CREDITS A L'ANNEES

La moyenne d'un semestre ou d'un bloc est définie comme la moyenne pondérée par les ECTS associés des UE appartenant au semestre ou au bloc.

Les crédits ECTS acquis aux UE de chaque semestre sont capitalisables.

Un bloc ou un semestre dont la moyenne est supérieure à 10/20 est acquis lorsque les règles de compensation au sein d'un bloc ou semestre sont respectées.

Les 60 ECTS de l'année sont acquis (validation de l'année)

- Lorsque toutes les notes d'UE sont supérieures à la note seuil définie.
- Si l'année est organisée en 2 semestres, lorsque la moyenne obtenue à chacun des 2 semestres est supérieure à 10/20.
- Si l'année est organisée en blocs, lorsque la moyenne pondérée par les ECTS associés des notes de blocs est supérieure à 10/20 en tenant compte des compensations possibles.

Si les 60 ECTS ne sont pas acquis, et si un *bloc* ou un semestre n'est pas validé à la première session, l'étudiant est systématiquement convoqué aux épreuves de la seconde session des UE du *bloc* ou du semestre pour lesquelles la note obtenue est inférieure à 10 si celles-ci sont organisées.

Si les UE non acquises en première session ne comportent pas de seconde session, la note de première session sera prise en compte pour le calcul du *bloc* ou du semestre en seconde session.

Si la règle de validation d'année n'est pas vérifiée en seconde session, l'étudiant est ajourné à l'année.

2.4. SECONDE SESSION

Pour le calcul de la moyenne pour chacun des *blocs* ou semestres en seconde session, sont prises en compte les notes des UE obtenues en seconde session complétées par les notes de première session des UE ad hoc.

Le jury peut proposer la conservation d'une note d'UE supérieure au seuil de compensation mais inférieure à 10, obtenue en première session, pour le calcul de la moyenne au *bloc* ou au semestre en seconde session mais elles ne peuvent pas déroger à ce que la note de seconde session, si une UE a été repassée, soit retenue *in fine*, quelle que soit la note obtenue en première session à cette UE.

Les relevés de notes précisent au titre de quelle session la note de chaque UE a été attribuée.

Un délai légal de deux semaines entre la communication des dates, des horaires et des lieux de la seconde session et la tenue des épreuves est impératif³.

3. ABSENCE ET DEFAILLANCE

Un étudiant sera déclaré défaillant à l'UE s'il a été absent (non justifié) à l'ensemble des épreuves évaluatives, ou s'il a été absent à l'épreuve terminale lorsque cette épreuve est la seule modalité d'évaluation.

Dans le cas d'une UE à contrôle continu intégral ou partiel, la présence aux enseignements, aux épreuves évaluatives et/ou le rendu des travaux est obligatoire. En cas d'absence non justifiée aux épreuves évaluatives et/ou de non-rendu de travaux, l'étudiant se voit attribuer une note de zéro à ces épreuves évaluatives et/ou travaux. En cas d'absence à toutes les épreuves évaluatives ou/et d'aucun travail rendu, l'étudiant est déclaré défaillant. En cas d'absence justifiée à une épreuve évaluative ou à moins de 30% de l'ensemble des épreuves évaluatives, si les épreuves ne peuvent être rattrapées par l'étudiant la note de cette épreuve est neutralisée.

Dans le cas d'une absence justifiée à l'épreuve terminale, l'étudiant est ajourné. Le jury pourra éventuellement proposer pour la même session, une solution de remplacement visant à vérifier l'acquisition des connaissances et compétences visées, dans des conditions équitables vis-à-vis des autres étudiants qui suivent l'UE.

Le caractère « justifié » d'une absence est apprécié par l'enseignant responsable de l'EF sur présentation d'un justificatif. Les originaux de justificatifs doivent être parvenus au secrétariat de l'EF ou au responsable de l'EF au plus tard dans un délai de 2 jours ouvrables après la fin de sa période d'absence. Passé ce délai, aucune justification ne pourra être acceptée et l'absence sera considérée comme injustifiée.

4. REFUS DE COMPENSATION ET REFUS DE NOTES

Si le bloc peut être validé par compensation à la première session, l'étudiant peut exprimer, de manière volontaire et écrite, un refus global de compensation si une seconde session est organisée. L'étudiant est alors ajourné à la première session de l'EF. Les règles de la seconde session s'appliquent alors intégralement à son cas.

Tout étudiant qui a validé un *bloc* en première session, peut refuser une note d'une UE supérieure à 10 si une seconde session est organisée. Il est alors ajourné à cette UE et conséquemment à la première session de l'EF. Les règles de la seconde session s'appliquent alors intégralement à son cas.

Le refus de compensation ainsi que le refus de note doivent être signifiés au président du jury de première session de l'EF dans un délai de 5 jours ouvrés suivant la publication par affichage des résultats.

5. MENTION AU DIPLOME

Une mention de « passable » à « très bien » apparaissant sur l'attestation de réussite est attribuée au diplômé sur la base de la moyenne N du M2.

- $10 \leq N < 12$ => mention passable

³ Circulaire n° 2000-033 du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur

- $12 \leq N < 14$ => mention assez bien
- $14 \leq N < 16$ => mention bien
- $N \geq 16$ => mention très bien

6. REDOUBLEMENT

Dans les années sélectives de l'Université Paris-Saclay⁴, le redoublement n'est pas de droit. Le jury d'année constitué en commission de redoublement statue sur les étudiants autorisés à redoubler. Le jury est souverain. Les situations particulières de l'étudiant sont considérées.

En cas de redoublement, l'étudiant doit repasser toutes les UE inférieures à 10 dans tous les blocs ou semestres non acquis (inférieurs à 10).

Lorsque le redoublement est accepté, l'étudiant doit procéder à sa réinscription après avoir à nouveau candidaté sur le site de l'université.

Un contrat pédagogique doit être établi en début d'année. Il fixe les UEs à repasser lors de l'année de redoublement et prend en compte les éventuels changements de maquette.

Partie III - Charte des examens

Généralités

Ce règlement vise à offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et à préserver les compétences des jurys. Il entend également apporter aux enseignants et aux personnels administratifs un cadre et un appui dans l'organisation des évaluations des étudiants.

Les examens correspondent à des épreuves d'évaluation qui peuvent prendre la forme d'épreuves écrites ou orales, terminales ou partielles.

Le présent règlement s'applique aux épreuves orales sous réserve des adaptations nécessaires au regard de l'oralité de ces épreuves.

La durée de l'épreuve est définie par le jury, dans le respect des dispositions prévues par les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

Il est porté à la connaissance des étudiants, la forme de l'oral et le cas échéant le temps de préparation, et le temps de passages prévus. Ils doivent être rigoureusement respectés.

Au regard des enjeux, l'organisation des examens et concours nécessite une grande rigueur, tant du point de vue juridique que du point de vue pratique.

1 ORGANISATION DES EXAMENS

Le responsable de l'enseignement correspondant à l'épreuve est le responsable de l'épreuve.

⁴ Loi n° 2016-1828 du 23 décembre 2016 portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur français au système Licence-Master-Doctorat

1.1 LA CONVOCATION

La date, l'heure, la durée et le lieu des examens (épreuves écrites, orales ou pratiques) sont indiquées par voie d'affichage et/ou via le site de la formation au moins quinze jours avant le début des épreuves. Cet affichage tient lieu de convocation.

Les épreuves des Unités d'Enseignement (UE) en évaluation continue intégrale, y compris l'épreuve de seconde chance ne font pas l'objet de convocation et sont annoncées dans un calendrier diffusé en tout début d'enseignement par le responsable de formation et/ou d'UE.

L'université Paris-Saclay suit strictement les préconisations de la France Universités⁵ et veille à prendre les dispositions nécessaires afin d'éviter dans la mesure du possible que des examens ou épreuves ne se déroulent le jour des grandes fêtes religieuses dont le calendrier est publié au Journal Officiel de la République française. Pour autant, si, pour des raisons liées à l'organisation des cours et aux contraintes afférentes aux études poursuivies, un examen ne peut être organisé qu'un jour déterminé, la circonstance que la date retenue coïncide avec une fête religieuse n'est pas de nature à entacher d'illégalité la décision. L'établissement n'est donc pas tenu de modifier cette date et tout étudiant absent, sauf motif médical avéré, sera considérée comme défaillant.

1.2 L'ACCES AUX SALLES D'EXAMEN

Le jour de l'examen, l'étudiant doit se présenter avec sa carte d'étudiant et être inscrit sur la liste des personnes admises à composer (feuille d'émargement). Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer ; toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de son inscription aux examens correspondants.

L'accès à la salle d'examen n'est plus possible dès lors qu'un candidat a quitté cette salle d'examen. Une durée minimale d'une heure de présence est exigée.

Aucun délai supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat retardataire.

En cas de force majeure, l'enseignant responsable du sujet a la possibilité de retarder l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

Le personnel administratif prépare les salles identifiées comme salles d'examen (distribution avant l'épreuve de copies et de papier de brouillon de couleurs différentes, mise à disposition suffisante de copies pour les surveillants...) lorsqu'elles existent.

Le responsable de l'épreuve, en liaison avec les services administratifs, doit s'assurer, avant chaque épreuve, de la mise en place de moyens permettant aux candidats en situation de handicap de passer les épreuves dans les conditions permettant de compenser leurs difficultés, en accord avec la Mission Handicap de l'Université ou de la composante, ou de l'établissement-composante référent.

L'accès aux salles des épreuves du concours d'accès aux études de santé pour les filières PASS et LAS fait l'objet d'un document spécifique.

⁵ Conférence des Présidents d'Université – Guide : La laïcité dans l'enseignement supérieur : <https://franceuniversites.fr/wp-content/uploads/2015/09/guide-CPU-web.pdf>

1.3 LES ÉPREUVES

L'anonymat des copies est assuré pour l'ensemble des examens terminaux écrits (cela exclut donc les contrôles continus, les examens partiels et les examens de travaux pratiques) et s'applique pendant la correction.

Les sujets des épreuves écrites terminales comportent impérativement, outre le texte du sujet lui-même :

- l'année universitaire, le semestre, le diplôme (et si nécessaire l'année dans le diplôme), la session d'examens, l'intitulé de l'enseignement sur lequel porte l'épreuve,
- la durée de l'épreuve,
- la nature de l'épreuve (questions, dissertation, questionnaire à choix multiples, questionnaire à réponses ouvertes courtes etc.) qui doit être conforme à celle définie par les modalités de contrôle des connaissances et compétences (M2C2) ;
- les documents et/ou les matériels de composition autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ni aucun matériel n'est autorisé.

Les étudiants doivent obligatoirement composer seuls (sauf disposition contraire), à la place qui leur est assignée, et ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve. En outre, les surveillants procèdent à tout changement de place nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le responsable de la surveillance de la salle :

- les sacs, porte-documents et cartables des candidats, les vestes etc. ;
- tout matériel et document non autorisé, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve.

Les téléphones portables, les appareils permettant l'écoute de fichiers audio et tout matériel en mesure d'être connecté doivent être impérativement éteints ; ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle. L'étudiant ne doit pas les avoir sur lui. Leur manipulation est strictement interdite durant l'examen.

Le candidat ne doit en aucun cas être en possession de documents non autorisés pour l'épreuve ou d'un quelconque matériel de stockage et de transmission d'informations. Les agendas électroniques et les téléphones portables (même à usage d'horloge),

En cas de port de tenues couvrant les oreilles d'un candidat, les surveillants s'assurent de l'absence de dispositif de communication électronique de nature à permettre une fraude

Le refus du candidat de se soumettre à cette vérification est considéré comme une tentative de fraude.

Tout vêtement ou tissu cachant l'identité d'un candidat ou d'une candidate est strictement interdit pour tout examen ou concours⁶.

Les étudiants relevant de l'un des profils spécifiques correspondants aux régimes spéciaux peuvent bénéficier d'une pédagogie adaptée et de modalités particulières d'assiduité et d'évaluation, dans la mesure du possible et en restant compatibles avec les modalités d'enseignement et d'organisation des évaluations dans la composante ou l'établissement concerné. Ces dispositions sont issues d'avis et préconisations du médecin, devant donner lieu à une validation par le référent handicap, puis signature du référent (au sens établissement).

⁶ Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

Les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier

- d'un aménagement du temps de composition (temps supplémentaire, limitation du nombre d'épreuves par jour, temps de pauses, la pause méridienne recommandée étant d'au moins une heure),
- et/ou de toute autre disposition spéciale en leur faveur définie par la Mission Handicap du référent de l'élément de formation en vérifiant la possibilité de mise en oeuvre tel qu'un aménagement du sujet ou une répartition des épreuves incluses dans le contrat pédagogique sur plusieurs sessions afin d'alléger les révisions et périodes d'évaluation, à définir avec les responsables de formation.

L'avis d'un médecin désigné par la CDAPH précise les conditions particulières de l'utilisation de machine (exemple "à calculer"), du matériel technique et numérique, en indiquant la nature et l'objet de ces aides techniques et en prenant en compte les conditions de sécurité de l'activité.

Les modalités du contrôle des connaissances et des compétences (MC2C) indiquent, le cas échéant, les aménagements d'études et d'examens qui sont proposés dans la formation considérée aux étudiants qui en font la demande.

Le responsable de l'épreuve indique l'heure de début et de fin d'épreuve. A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par l'enseignant responsable, indiquant le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents constatés.

Surveillance

La surveillance des épreuves d'examens relève des personnels enseignants.

Le responsable de l'épreuve participe à la surveillance, sauf impossibilité absolue appréciée, auquel cas, il désigne d'un (ou des) remplaçant(s) et indique ses coordonnées téléphoniques. Il est responsable du bon déroulement de l'épreuve ainsi que de la collecte des copies d'examens à la fin de celui-ci. Il s'assure que le sujet distribué est bien le sujet prévu.

Chaque salle d'examen est placée sous la responsabilité d'un surveillant responsable.

Les fonctions de responsable de la surveillance sont assurées par un enseignant qualifié au regard du sujet c'est-à-dire, sauf empêchement, le responsable de l'épreuve ou son représentant lorsque l'épreuve se déroule simultanément dans plusieurs salles.

Lorsque les étudiants sont nombreux, le nombre de surveillants est adapté au nombre d'étudiants et à la configuration de la salle. La proportion recommandée est d'un surveillant pour 40-50 étudiants, mais la présence de 2 surveillants est toujours souhaitable en cas d'incident ou de malaise. A défaut, un dispositif d'astreinte est prévu.

Procès-verbal et traitement des copies

Chaque épreuve d'examen ou de concours donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal (PV) établi par le surveillant responsable de l'épreuve et signé de lui-même. Si l'épreuve se déroule dans plusieurs salles, il est établi un PV par salle.

Ce PV indique :

- la composante organisatrice de l'épreuve ;
- le diplôme préparé et l'année concernée ;
- le libellé de l'épreuve ;

- le lieu (adresse, n° de bâtiment et n° de salle) ;
- la date ;
- l'heure effective de début de l'épreuve ;
- l'heure effective de fin de l'épreuve ;
- le nombre de candidats faisant apparaître :
 - le nombre des candidats convoqués,
 - le nombre des candidats convoqués mais absents,
 - le nombre des candidats présents mais non-convoqués,
 - le nombre des candidats présents au total,
- le nombre de copies rendues (y compris les copies blanches) ;
- le nombre de candidats ayant restitué leur copie en fin d'épreuve ;
- le cas échéant, tous les incidents ayant émaillé l'épreuve ;

Est annexée à ce PV, une liste d'émargement qui :

- indique les nom, prénom et n° d'étudiant de chaque candidat inscrit à l'épreuve.

A l'issue de l'épreuve terminée, le PV est transmis par le responsable de la surveillance au responsable de l'épreuve ou au secrétariat selon l'organisation.

2 PLAGIAT ET FRAUDE

Toute violation de la présente charte des examens par un étudiant est susceptible de constituer une fraude ou une tentative de fraude aux examens passible, d'une part, de sanctions disciplinaires⁷ et, d'autre part, de poursuites pénales⁸ lorsque l'épreuve en cause fait partie d'un examen ou concours visant à l'attribution d'un diplôme national.

L'ensemble des documents produits dans le cadre d'une évaluation doit être l'œuvre personnelle de l'étudiant ou du groupe évalué.

Le plagiat

Le plagiat est l'action « d'emprunter à d'autres auteurs des passages de leur œuvre, en les donnant pour siens ». En pratique, toute recopie de tout ou partie d'un document sans définir les emprunts par des guillemets ; toute appropriation d'une œuvre textuelle, musicale, photographique ou autre sans mention de sa source, est un plagiat.

L'utilisation de ChatGPT ou tout autre outil ayant recours à l'IA (Intelligence Artificielle) devra être mentionnée de façon explicite (quand elle n'est pas interdite), comme n'importe quel emprunt ou citation d'une source externe. Le non-respect de la mention de l'IA comme source se verra sanctionné.

Le plagiat, qui est une forme de contrefaçon, constitue un délit. A ce titre, il engage la responsabilité pénale de son auteur qui est passible des sanctions définies dans le Code de la propriété intellectuelle.

Dans le cadre d'une évaluation, le plagiat est considéré comme une fraude et est susceptible d'être sanctionné en tant que telle suivant la procédure disciplinaire. Toute fraude sera soumise aux dispositions des articles R811-10 à R811-42 du code de l'éducation, relatifs à la procédure disciplinaire

⁷ Code de l'éducation, article R. 811-12.

⁸ Loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

dans les établissements d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

La fraude

Chaque établissement se réserve le droit d'utiliser tout moyen de contrôle pour identifier les fraudeurs.

Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout candidat le retrait d'un accessoire vestimentaire couvrant les oreilles, le temps de procéder, si besoin en dehors de la salle d'examen et par un surveillant du même sexe, aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes.

La présence d'un tel appareil non déposé, même éteint, sera considérée comme une tentative de fraude et, à ce titre, pourra faire l'objet d'un rapport de suspicion de fraude établi par le surveillant.

Les cas de substitutions de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves justifient l'expulsion de la salle d'examen par la personne ayant reçu délégation en matière de maintien de l'ordre par le Président de l'université.

Dans tous les autres cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude aux examens ou aux concours, l'enseignant responsable prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, notamment le retrait du matériel permettant la fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats concernés. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, à l'exception des téléphones portables, des montres connectées et des calculatrices qui doivent être restitués à l'étudiant en fin d'épreuve. Ces matériels ainsi que leur écran le cas échéant, sont photographiés afin d'établir la fraude (type de matériel, nature de la fraude etc.) et les photos sont jointes au procès-verbal. Il dresse un procès-verbal relatant les faits, qui sera 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 de ce refus est portée au procès-verbal.

Lorsque la fraude n'est constatée qu'a posteriori, notamment au moment de la correction, elle est constatée aussi par un PV signé du correcteur.

Le directeur de la composante universitaire ou Université membre associée ou établissement-composante transmet immédiatement le dossier au Président de l'Université pour lui permettre d'engager une procédure disciplinaire. Dans l'attente de la décision de la Section Disciplinaire concernant une suspicion de fraude survenue en première session, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats et l'étudiant est admis à se présenter à titre conservatoire aux épreuves de la seconde session s'il y a lieu. Lorsque l'examen comporte un second groupe d'épreuves, l'étudiant suspecté de fraude est admis à y participer si ses résultats le lui permettent. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note zéro en fonction d'un soupçon de fraude ; il délibère sur le cas des étudiants pris en flagrants délits de fraude dans les mêmes conditions que pour tous les autres candidats. Cette délibération, si elle aboutit à proclamer un candidat admis, est assortie de la condition résolutoire de condamnation par les instances disciplinaires compétentes. Aucun certificat de réussite ne peut être délivré avant que la section disciplinaire n'ait statué. Seul un relevé de note provisoire peut lui être délivré. Si la section disciplinaire saisie prononce la nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves correspondant, l'autorité administrative saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

Procédure disciplinaire

Le responsable de formation pourra également saisir la présidente de l'Université Paris-Saclay pour tout problème disciplinaire.

3 ORGANISATION DES JURYS

3.1 STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT DES JURYS DE DIPLOMATION

Dans les formations de master, au sein de chaque mention existent deux niveaux de jurys officiels qu'ils soient de première et de seconde session : le jury de diplomation (mention) et le jury de l'EF (élément de formation⁹) de niveau M1 ou M2.

Pour chaque mention et chaque EF, les membres des différents jurys sont nommés annuellement par la présidente de l'Université Paris-Saclay.

La composition des jurys de diplomation et d'EF est affichée au plus tard 15 jours avant le début des examens¹⁰.

Les membres du jury sont convoqués au moins une semaine avant les délibérations selon des modalités définies dans chaque composante.

Compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs, le jury peut procéder :

- à la modification, à la hausse comme à la baisse, les notes proposées par les correcteurs ;
- pour sauvegarder l'égalité entre les candidats aux différentes épreuves à option, à une compensation des notes même si le règlement de l'épreuve ne l'a pas prévu¹¹.

La délibération a lieu en séance non publique en la seule présence des membres du jury.

Toutefois, la présence d'un personnel administratif est autorisée pour tenir le secrétariat de la séance de délibération.

La délibération n'est pas soumise à obligation de motivation.

Lors des délibérations, l'ensemble des membres du jury doit être présent.

La double correction n'est pas obligatoire sauf si les modalités de contrôle des connaissances et des compétences ou le règlement particulier du concours ou de l'examen l'impose. Lorsqu'elle n'est pas prévue, elle est laissée au choix de la composante ou du jury.

Le jury délibère souverainement sur le fondement de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats aux différentes épreuves dès lors qu'il ne commet ni erreur de droit (non-respect de la réglementation du concours ou de l'examen) ni erreur matérielle lors de la comptabilisation des points des candidats. L'appréciation portée par le jury sur les mérites des candidats est souveraine et le bien-fondé de cette appréciation échappe au contrôle du juge administratif.

⁹ Un élément de formation est défini par année, par un programme pédagogique cohérent, par un site ou campus où se déroule la formation, associé à la composante ou établissement-composante référente et éventuellement par un régime d'inscription. Il correspond à tout ou partie de l'architecture de la mention dans une année donnée et à la déclinaison sur un site d'un programme pédagogique au sein d'une même mention.

¹⁰ Circulaire n° 2000-033 du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur

¹¹ CE, 6 novembre 1981, Fournié, Rec, p. 405

3.2 COMPOSITION DES JURYS D'ANNEE ET DE DIPLOMATION

Chaque jury de mention et d'élément de formation est présidé par le président de jury et est constitué d'au moins deux autres membres. Le nombre de membres est limité à 7. Le président de jury doit appartenir à l'un des établissements opérateurs du parcours. Le Président du jury de mention est par défaut le responsable de mention.

Les jurys d'EF se réunissent pour une première session et pour une seconde session si celle-ci est organisée et doivent assurer les missions suivantes : validation des résultats à l'UE et au bloc, respect du contrat pédagogique pour chaque étudiant, convocation éventuelle à une seconde session selon les modalités de contrôle des connaissances.

Le jury se réunit autant de fois que de besoin, soit au minimum deux fois par an : une réunion obligatoire à mi-année (il s'agira ici de faire un point sur le contrat pédagogique de chaque étudiant) et une autre en fin d'année universitaire.

A la fin du M1, en cas de validation des 60 ECTS, le jury de l'élément de formation doit, sur demande de l'étudiant, délivrer le diplôme de maîtrise dont l'intitulé est celui de la mention sans figuration du parcours type.

Le jury de diplomation de première session statue à la vue des résultats de première session des M2 sur l'attribution du diplôme et des mentions associées, de même pour le jury de diplomation de seconde session.

Le jury de diplomation doit s'être tenu avant le 15 décembre 2024.

Pour chaque délibération de jury, un procès-verbal (PV) de délibération est dressé sous la responsabilité du président du Jury dans les conditions qui suivent :

- les membres du jury présents émargent le PV ;
- le PV est daté et signé par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive.

Le PV comporte les éléments suivants :

- le libelle du diplôme ou de l'examen ;
- la date de la délibération ;
- l'identité du président et des membres du jury ;
- la liste de tous les étudiants portant la mention « Admis » ou « Ajourné » selon les cas.

Tous les PV sont remis après signature au service scolarité de la composante

4 RESULTATS ET RECOURS

4.1 PROCLAMATION DES RESULTATS

Les résultats des étudiants pour chaque session de l'EF ainsi que les résultats au diplôme devront être affichés exclusivement :

- En respectant l'anonymat des étudiants, en utilisant les numéros d'étudiants.
- Sous la forme Admis, Ajourné, Défaillant, aucune note ne devant être affichée

Dans les formations de premier cycle, sur le relevé de note, l'affichage du rang de classement peut se faire pour les formations qui le désirent.

Dans le cas où cela se fera, un étudiant peut demander un relevé de notes sans mention de son rang de classement.

A l'inverse, un étudiant peut demander un relevé de note avec mention de son rang de classement si la formation ne l'a pas prévu.

4.2 CONSULTATION DES COPIES ET RECOURS

La consultation des copies est de droit pour les étudiants qui en font la demande selon les modalités établies par la formation et sous la responsabilité d'un enseignant. L'étudiant peut demander une photocopie selon le tarif en vigueur

Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion des erreurs matérielles. Toute erreur matérielle doit être signalée au président du jury, qui pourra le réunir de nouveau pour procéder à la correction.

Toutefois, en cas de différence entre la note fixée à l'issue du jury et celle affichée ou inscrite sur le bulletin de notes (ex : erreur de saisie ou de transcription), il pourra être procédé à la rectification de l'erreur sans intervention du jury, dès lors que cette rectification n'aura pas d'impact sur le sens de la décision de celui-ci.

Les copies sont conservées pendant un an après la publication des résultats à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui le sont pendant tout le recours.

5 DEFINITION D'UN ELEMENT DE FORMATION

Un élément de formation est défini

- Par année
- Par un programme pédagogique cohérent
- Par un site ou campus où se déroule la formation, associé à la composante ou établissement-composante référente
- Éventuellement, un régime d'inscription en Formation Initiale et/ ou en Formation Continue et/ ou Formation en Apprentissage

Il est associé notamment à

- Un responsable pédagogique et une personne en charge de la gestion de la scolarité
- Un comité de recrutement
- Un jury validant les ECTS de l'ensemble des étudiants inscrits.
- Une composante référente
- L'inscription des étudiants par l'établissement référent via son SI SCOL au nom de l'Université Paris-Saclay

Il correspond à :

- tout ou partie de l'architecture de la mention dans une année donnée
- la déclinaison sur un site d'un programme pédagogique au sein d'une même mention

6 NOTION DE PROGRAMME PEDAGOGIQUE

Un programme pédagogique est défini par des prérequis, des objectifs d'apprentissage et compétences visées, il se confond à un élément de formation sauf :

- Lorsque plusieurs éléments de formation sur des sites différents partagent les mêmes prérequis et les mêmes objectifs d'apprentissage et compétences visés, ils correspondent à un programme unique avec variation possible de mise en œuvre et choix d'UE localement

La cohérence des éléments de formation de site est assurée par une coordination au niveau du programme pédagogique et de l'année

- Réunions de coordination des comités de recrutement
- Réunion à mi année d'orientation commune aux éléments de formation
- Conseil de perfectionnement et réunion interne de bilan d'année et analyse résultats, Evaluation des Enseignements par les Etudiants (EEE), projets d'évolution
- Composition de la coordination à définir et valider
- PV de réunions à récolter

7 NOTION DE MAQUETTE ET MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET COMPETENCES (MC2C)

Une maquette est définie par

- La liste des UE avec leur volume horaire, les ECTS associés, les modalités pédagogiques, le contenu pédagogique, les MC2C à l'UE.
- La liste des Blocs et les ECTS associés à travers leur combinaison d'UE

Les Modalités de contrôle des connaissances et compétences détaillées regroupent :

- Les MC2C à l'UE : la nature des épreuves d'évaluation et le mode de calcul de la note en session unique en évaluation continue intégrale, et en première et deuxième session sinon,

- Les MC2C à l'élément de formation donnant les règles de compensation entre blocs,

On appelle modification de MC2C une modification d'un de ces éléments.

On appelle modification de maquette :

- un changement de nature d'une UE (intitulé, ECTS, volume horaire, modalités pédagogiques),
- un changement de composition des blocs d'un élément de formation.