



Règlement intérieur et Règlement de scolarité Master

**Master mention Sciences et Technologies de l'Agriculture, de
l'Alimentation et de l'Environnement (STAAE)
Master mention Agros sciences, Environnement, Territoires, Paysage,
Forêt (AETPF)**

Applicable à compter de l'année universitaire 2024-2025

Table des matières

PREAMBULE	3
1. REGLEMENT INTERIEUR.....	4
1.1. Respect de l'hygiène et de la sécurité	4
1.1.1. Sécurité incendie, risques majeurs.....	4
1.1.2. Boissons alcoolisées, produits illégaux et/ou substances nuisibles.....	4
1.1.3. Accès, usage des locaux de formation, utilisation des équipements et du matériel ...	5
1.1.4. Respect des règles sanitaires et du port du masque	5
1.2. Déclaration d'accidents/maladie et assurances	5
1.2.1. Accident survenant pendant la formation à un étudiant OU MALADIE PROFESSIONNELLE.....	5
1.2.2. Accident survenant pendant la formation académique à un alternant OU MALADIE PROFESSIONNELLE.....	6
1.2.3. Accident survenant pendant la mission en entreprise ou en organisme à un alternant OU MALADIE PROFESSIONNELLE	6
1.3. Déplacements des étudiants dans le cadre de la formation à l'Institut Agro Dijon	6
1.4. Discipline générale	6
1.4.1. Horaires et assiduité	6
1.4.2. Tenue et comportement	7
1.5. Mesures disciplinaires	7
2. REGLEMENT DE SCOLARITE	10
2.1. Modalités de contrôle des connaissances et des compétences	10
2.1.1. PRESENTATION.....	10
2.1.2. DISPOSITIONS COMMUNES.....	10
2.1.3. DISPOSITIONS RELATIVES AU MASTER	12
2.2. Evaluation	13
2.2.1. MODALITES D'EVALUATION.....	13
2.2.2. ORGANISATION DES EVALUATIONS	14
2.3. Fonctionnement des jurys	14
2.3.1. COMPOSITION ET DESIGNATION.....	14
2.3.2. ATTRIBUTIONS DU PRESIDENT DE JURY	14
2.3.3. REGLES DE FONCTIONNEMENT DU JURY	14
Annexe : Règlement des examens dit charte des examens	15

PREAMBULE

Le règlement de scolarité Master détermine, dans le respect du règlement des études de l'Institut Agro, les conditions que doivent remplir les apprenants pour la poursuite de leurs études et l'obtention de leur diplôme.

Le règlement de scolarité Master est complété par **le règlement intérieur** des formations : celui-ci définit, dans le respect du règlement intérieur de l'école les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants concernés qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il précise également les règles de représentation des apprenants. En cas de formation se déroulant dans les locaux d'un autre organisme, les règles non disciplinaires du règlement intérieur de cet organisme s'appliquent à l'apprenant.

Champ d'application

L'Institut Agro Dijon est accrédité à délivrer :

- Le diplôme de Master mention **Sciences et Technologie de l'Agriculture, de l'Alimentation et de l'Environnement (STAAE)**, parcours :
 - Microbiology and Physicochemistry for food and wine Processes (MP²),
 - Physiological and Psychological Food Choice Determinants (P2Food).
- Le diplôme de Master mention **Agrosciences, Environnement, Territoires, Paysage, Forêt (AETPF)**, parcours :
 - Agroécologie (Aé)
 - Gestion des Entreprises et Technologies Innovantes pour l'Agroéquipement (GETIA)

L'Institut Agro Dijon assure la gestion administrative et pédagogique des parcours de master. Le règlement des études de l'Institut Agro s'applique à chacun des parcours de master.

Les masters sont accessibles selon différentes voies : formation initiale sous statut étudiant, formation continue, validation des acquis d'expérience (VAE), validation des études supérieures (VES).

Le règlement intérieur et le présent règlement de scolarité s'applique à l'ensemble des voies de formation.

Au-delà de leurs aspects réglementaires, ces règlements constituent un pacte entre les trois communautés, apprenants, enseignants et personnels administratifs. Il précise les droits et les devoirs de chacun dans le déroulement des évaluations, afin d'offrir aux apprenants une garantie d'égalité et de transparence, d'apporter aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances et compétences et d'assurer aux membres des jurys le respect de leurs délibérations et des décisions qu'ils prennent.

Il rassemble, sous le vocable « modalités de contrôle des connaissances et des compétences », les dispositions juridiques et pédagogiques qui régissent l'organisation de l'évaluation des apprenants. Pour ce faire, il s'appuie d'une part sur la réglementation en vigueur¹, d'autre part sur les décisions arrêtées par les instances de l'Institut Agro Dijon (Commission de l'Enseignement et de la Vie Etudiante, Commission des Enseignants et le Conseil d'école) ou, le cas échéant, les instances de L'Institut Agro (Conseil de l'Enseignement, Conseil d'Administration).

¹Code de l'Éducation (notamment les articles L 613-1, L 712-3, L 712-6 et suivants)

1. REGLEMENT INTERIEUR

1.1. Respect de l'hygiène et de la sécurité

D'une façon générale, l'apprenant doit adopter un comportement visant à la prévention des accidents et veiller à respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement. Si l'apprenant constate un dysfonctionnement du système de sécurité, un accident, un vol ou une dégradation, il en avertit immédiatement les enseignants ou le bureau de la scolarité.

Le stationnement des véhicules personnels ne doit, en aucune façon, gêner l'accès aux locaux et se fait dans les emplacements réservés à cet usage.

L'apprenant veillera plus particulièrement au respect des consignes précisées dans les points suivants. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

1.1.1. SECURITE INCENDIE, RISQUES MAJEURS

L'apprenant doit respecter et mettre en oeuvre les procédures, dispositifs et matériels destinés à la sécurité des personnes et des biens en matière de sécurité incendie, risques majeurs, contrôle d'accès, alarmes, fermeture des locaux.

Dans ce cadre, l'apprenant s'engage à :

- Appliquer toutes consignes données par note(s) de service interne(s), toutes informations portées à sa connaissance sur l'espace Intranet dédié aux étudiants ou affichées dans les locaux par les acteurs de sécurité de l'école ;
- Laisser libre la circulation des usagers et des personnels dans les accès, couloirs, escaliers et ascenseurs ;
- Appeler les Pompiers en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe interne ou le 112 à partir d'un téléphone cellulaire, en cas de découverte d'un départ de feu ;
- Appeler le SAMU en composant le 15 en cas d'urgence médicale ;
- Appeler la Police en composant le 17 en cas de constat d'intrusion, d'agression, d'attentat terroriste ;
- Alerter, sur le site dijonnais, l'astreinte de sécurité de l'Institut Agro Dijon au 1500 (numéro direct) à partir d'un poste fixe interne (de bureau ou en accès libre dans les halls et circulations communes de la Tour DEMETER et le bâtiment EPICURE) ou le 06 08 27 54 22 à partir d'un téléphone cellulaire en cas de survenue de danger grave et imminent pour soi-même, un usager ou un personnel de l'établissement ;
- Signaler via le registre de santé et sécurité au travail (en libre accès dans chaque bâtiment) tout évènement, incident, constat ou proposition de nature à permettre l'amélioration de la politique de préservation de la santé et de la sécurité des personnels et usagers de l'école.

1.1.2. BOISSONS ALCOOLISEES, PRODUITS ILLEGAUX ET/OU SUBSTANCES NUISIBLES

L'apprenant n'a pas le droit d'introduire, consommer et/ou distribuer des boissons alcoolisées au sein de l'école.

Il est interdit à l'apprenant de pénétrer ou de séjourner sous l'emprise de substances classées comme stupéfiants (code de la santé publique/code de la route) dans les locaux de l'Institut Agro Dijon ainsi que d'y introduire les substances précitées et/ou des produits illégaux.

L'apprenant s'engage à respecter l'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux de l'Institut Agro Dijon (en référence aux articles L3512-8 et R3512-2 du code de la santé publique).

1.1.3. ACCES, USAGE DES LOCAUX DE FORMATION, UTILISATION DES EQUIPEMENTS ET DU MATERIEL

Sauf autorisation expresse du directeur de l'Institut Agro Dijon ou de son représentant, ou règlements spécifiques, l'apprenant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de l'Institut Agro Dijon à d'autres fins que celles liées à la formation ;
- Introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'Institut Agro Dijon ;
- Procéder, dans les locaux de l'Institut Agro Dijon, à la vente de biens ou de services.

La prise de boissons et de nourriture en dehors des lieux réservés à cet usage est interdite notamment dans les salles réservées à l'enseignement.

Une carte d'étudiant est délivrée à chaque apprenant et validée annuellement. Chaque apprenant est doté :

- d'une adresse de messagerie électronique institutionnelle,
- d'un accès à la messagerie interne,
- d'un accès au centre de documentation Médiadoc,
- d'un accès aux salles « informatique » en libre-service.

L'Institut Agro Dijon met à disposition de l'apprenant les moyens dont il dispose pour lui permettre de mener à bien son projet de formation. L'apprenant s'engage à utiliser les matériels pédagogiques mis à sa disposition selon le mode de fonctionnement normal et sous le contrôle ou avec l'autorisation préalable d'un personnel autorisé de l'établissement. Ces matériels doivent être utilisés avec leur protection électrique, mécanique ou chimique, le cas échéant et faire l'objet d'une information auprès des utilisateurs. L'apprenant s'abstiendra d'intervenir sans autorisation préalable sur tous les systèmes de régulation électrique ou thermique. L'apprenant devra appliquer toutes consignes et règles d'utilisation des équipements et matériels mis à disposition en vue de préserver la santé des personnes. L'apprenant ne peut utiliser du matériel à des fins personnelles.

Des conventions ou accords spécifiques pourront être signés pour permettre l'accès à certains services de l'Université de Bourgogne (bibliothèques, équipements sportifs, centre de langues).

1.1.4. RESPECT DES REGLES SANITAIRES ET DU PORT DU MASQUE

Du fait de pandémie, le protocole sanitaire national peut contraindre à des obligations particulières (pass sanitaire ou vaccinal, port du masque...) : celles-ci seront portées à la connaissance des apprenants par voie d'affichage et par voie numérique.

1.2. Déclaration d'accidents/maladie et assurances

1.2.1. ACCIDENT SURVENANT PENDANT LA FORMATION A UN ETUDIANT OU MALADIE PROFESSIONNELLE

L'apprenant, sous statut d'étudiant, victime d'un accident - survenu pendant la formation académique ou en représentation lors des salons/forums ou en période de stage ou pendant le temps de trajet entre l'Institut Agro Dijon et son domicile ou son lieu de stage – ou témoin de cet accident avertit immédiatement le directeur de l'Institut Agro Dijon ou son représentant et en tout état de cause dans un délai maximum de 24 heures. L'étudiant transmet une déclaration circonstanciée accompagnée de toutes les informations nécessaires.

La même démarche est à effectuer en cas de maladie professionnelle.

Le directeur de l'Institut Agro Dijon ou son représentant entreprend les démarches appropriées en matière de soins et concernant la déclaration d'accident/de maladie professionnelle auprès de la caisse d'assurance compétente.

1.2.2. ACCIDENT SURVENANT PENDANT LA FORMATION ACADEMIQUE A UN ALTERNANT OU MALADIE PROFESSIONNELLE

L'apprenant sous statut d'alternant, victime d'un accident - survenu pendant la formation académique ou en représentation lors des salons/forums ou pendant le temps de trajet entre l'Institut Agro Dijon et son domicile ou son lieu de travail – ou témoin de cet accident avertit immédiatement le directeur de l'Institut Agro Dijon ou son représentant ainsi que son employeur dans un délai maximum de 24 heures. La même démarche est à effectuer en cas de maladie professionnelle.

Les démarches appropriées en matière de soins et concernant la déclaration d'accident/de maladie professionnelle auprès de la caisse d'assurance compétente sont de la responsabilité de l'employeur. L'alternant transmet une déclaration circonstanciée accompagnée de toutes les informations nécessaires.

1.2.3. ACCIDENT SURVENANT PENDANT LA MISSION EN ENTREPRISE OU EN ORGANISME A UN ALTERNANT OU MALADIE PROFESSIONNELLE

En cas d'accident ou maladie professionnelle survenant à un alternant pendant la mission en entreprise ou en organisme, soit au cours des activités, soit au cours du trajet entre son domicile et son lieu de travail, soit sur les lieux rendus utiles pour les besoins de la mission, la déclaration d'accident incombe à l'employeur. Celui-ci doit effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de l'organisme social dont l'apprenant relève et en informe l'Institut Agro Dijon dans les meilleurs délais.

1.3. Déplacements des étudiants dans le cadre de la formation à l'Institut Agro Dijon

Selon les modalités pédagogiques choisies par l'enseignant responsable du module de formation, l'enseignement peut avoir lieu sur le site de l'Institut Agro Dijon ou en dehors et nécessiter des déplacements en France comme à l'étranger.

Les déplacements liés au parcours de formation sont obligatoires. Ils donnent lieu, au préalable, à la délivrance d'une autorisation administrative de déplacement pour les civils ou à un ordre de mission pour les élèves fonctionnaires.

Pour les déplacements sur le territoire métropolitain, ce document est signé par la directrice de la DEVE et l'enseignant responsable de l'activité.

Pour les déplacements hors du territoire métropolitain, cette autorisation est signée par le directeur.

Les déplacements peuvent être collectifs, organisés ou non par l'Institut Agro Dijon, ou individuels et gérés par l'apprenant lui-même. Si les frais de déplacements sont à la charge de l'apprenant, les modalités d'organisation et de prise en charge sont précisées en amont du déplacement. Pour les élèves-fonctionnaires, le montant et les conditions d'attribution sont votés par le Conseil d'Administration de L'Institut Agro selon la réglementation en vigueur.

L'apprenant qui utilise son véhicule personnel à des fins de formation doit avoir souscrit une assurance couvrant cette utilisation et déclare être autorisé à se déplacer notamment au regard des points disponibles sur son permis de conduire. Il devra fournir une attestation d'assurance, une copie de certificat d'immatriculation du véhicule utilisé et de son permis de conduire au service autorisant le déplacement.

1.4. Discipline générale

1.4.1. HORAIRES ET ASSIDUITE

L'apprenant doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Institut Agro Dijon. Les horaires d'enseignement s'étendent habituellement du lundi au vendredi sur les créneaux suivants : de 8h00 à 10h00, de 10h15 à 12h15, de 13h30 à 15h30 et de 15h45 à 17h45. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances

exceptionnelles², l'apprenant ne peut s'absenter pendant les heures de formation. Dans l'intérêt de la formation ou par nécessité de service, l'Institut Agro Dijon se réserve le droit de modifier les horaires de formation. L'apprenant doit se conformer aux modifications apportées.

Pour toutes les activités de formation la ponctualité est exigée. En cas de retard, l'enseignant a autorité pour refuser l'accès à la salle à l'apprenant et le déclarer absent. Pour toutes les activités extérieures aucun retard ne sera toléré (cas des déplacements).

D'une manière générale, en cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, tout apprenant doit avertir sans délai le bureau de la scolarité à la DEVE et fournir les justificatifs nécessaires.

Conséquences des absences

Toute absence non justifiée par des circonstances particulières est passible de sanctions.

La validation d'une unité d'enseignements est soumise aux règles d'assiduité. Cette obligation est satisfaite si toutes les absences sont justifiées par un motif légitime. A partir de la première absence injustifiée constatée, la note peut être modulée jusqu'à zéro ou le quitus non attribué.

En cas d'absences injustifiées répétées, la DEVE adresse une mise en demeure à l'apprenant (par lettre recommandée avec accusé de réception). En l'absence de réaction à cette mise en demeure, l'exclusion de l'apprenant peut être prononcée par le directeur général. Pour les étudiants, les droits de scolarité restent dus en totalité. Pour les alternants, les frais de formation sont dus pour les modules programmés jusqu'à la date de la mise en demeure.

1.4.2. TENUE ET COMPORTEMENT

L'apprenant doit adopter un comportement qui n'apporte aucun trouble à l'ordre et au bon fonctionnement de l'établissement l'école dans l'ensemble des locaux de l'Institut Agro Dijon et dans tout autre établissement où serait dispensée la formation. Un respect mutuel des personnes, de leur culture, de leur fonction est à la base des rapports sociaux au sein de l'école comme en dehors de celui-ci et notamment pendant les stages.

Une tenue correcte pendant les activités de formation est de rigueur. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises à l'apprenant pour éviter de l'exposer à des risques particuliers.

Dans le cadre de leurs activités, les apprenants doivent se considérer comme responsables de l'image de l'Institut Agro Dijon tant dans leurs propos que dans leur tenue et leur implication.

1.5. Mesures disciplinaires

Au sein de l'Institut Agro Dijon, le pouvoir disciplinaire à l'égard des usagers, notamment ceux inscrits dans les formations diplômantes dispensées par l'école, est exercé en premier ressort par la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

Les usagers de l'Institut Agro Dijon relèvent de la section disciplinaire si les faits donnant lieu à poursuite ont été commis au sein de l'école ; il en va de même si de tels faits, même commis hors de l'école, ne sont pas dissociables de la qualité d'utilisateur.

Relève du régime disciplinaire prévu par le présent règlement tout usager de l'école lorsqu'il est auteur ou complice :

- a) d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve prévue par le programme de formation, d'un examen ou d'un concours dans un établissement mentionné à l'article D. 812-1 du code rural et de la pêche maritime,

² Dispenses d'assiduité prévues par l'arrêté du 30 juillet 2019 : étudiants autorisés à effectuer une période de césure ; étudiants exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association ; étudiants accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle prévue au livre II de la quatrième partie du code de la défense ; étudiants réalisant une mission dans le cadre du service civique mentionné à l'article L. 120-1 du code du service national ou un volontariat militaire prévu à l'article L. 121-1 du même code ; étudiants exerçant une activité professionnelle ; étudiants élus dans les conseils des établissements et des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires ; étudiants chargés de famille ou considérés comme aidants familiaux ; étudiants engagés dans plusieurs cursus ; étudiants en situations de handicap ; étudiants ayant des besoins éducatifs particuliers ; étudiants en situation de longue maladie ; grossesse ; étudiants bénéficiant du statut d'artiste ou de sportif de haut niveau

b) d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'école.

La procédure disciplinaire se déroule de façon suivante :

- Les poursuites sont engagées devant la section disciplinaire compétente par le directeur de l'Institut Agro Dijon.
- Le président de la section disciplinaire adresse, à la personne poursuivie, un courrier mentionnant les faits reprochés ainsi que les pièces justificatives. Il lui indique qu'elle peut se faire assister d'un conseil de son choix et qu'elle peut prendre connaissance du dossier pendant le déroulement de l'instruction.
- La commission d'instruction instruit l'affaire par tous les moyens qu'elle juge propres à l'éclairer. Elle convoque la personne déférée, qui peut se faire accompagner de son conseil, afin d'entendre ses observations.
- Les séances de formation de jugement sont en principe publiques. Toutefois le président de la formation de jugement peut, à titre exceptionnel, décider que la séance aura lieu où se poursuivra hors de la présence du public si la sauvegarde de l'ordre public ou le respect de la vie privée ou de secrets protégés par la Loi l'exige.
- Au jour fixé pour la séance de jugement, la personne déférée et, s'il en fait la demande, son conseil sont ensuite entendus dans leurs observations

Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers prévues par l'article R. 812-24-36 du code rural et de la pêche précité sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- 4° L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 5° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- 6° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve prévue par le programme de formation, d'un examen ou d'un concours entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé 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, la nullité du groupe d'épreuves, de la session d'examen ou du concours.

Les sanctions prévues au 3° sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 4°, 5° et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du procès-verbal, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat mais aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peuvent être délivrés avant que la formation de jugement ait statué.

La sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude, après l'inscription, l'admission à l'examen ou au concours ou la délivrance du diplôme, entraîne la nullité de l'inscription, de l'admission à l'examen ou au concours ou du diplôme.

Il peut être fait appel de la décision, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, devant le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Agricole, Agroalimentaire et Vétérinaire (CNESERAAV).

2. REGLEMENT DE SCOLARITE

2.1. Modalités de contrôle des connaissances et des compétences

2.1.1. PRESENTATION

2.1.1.1. DEFINITION

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C) regroupent l'ensemble des dispositions générales applicables aux parcours de master dispensés par l'Institut Agro Dijon. Elles précisent les modalités selon lesquelles est organisée l'évaluation des étudiants ou stagiaires de formation continue, inscrits **administrativement et pédagogiquement**. Le calendrier des dates d'inscriptions administratives est fixé chaque année par les instances de l'Institut Agro Dijon. L'inscription pédagogique est obligatoire et doit être réalisée dans les délais fixés par la scolarité.

2.1.1.2. CONTENU

Les M3C sont constituées du présent règlement de scolarité et des éléments contenus dans les livrets de formation. Ces derniers, élaborés par mention et parcours de master, complètent le règlement de scolarité et précisent notamment :

- La liste et le contenu des unités d'enseignement ;
- Pour chaque UE, les coefficients, les crédits européens affectés, le nombre d'heures d'enseignement par étudiant (CM, TD, TP) ;
- Au sein de chaque UE, la désignation des éléments constitutifs affectés de leur coefficient ainsi que leur mode d'évaluation : nature (écrit, TP, oral, projet, mémoire...), coefficient, contrôle continu ou examen terminal.
- Les conditions de report des notes des UE et/ou des éléments constitutifs non validés en session initiale ainsi que la nature des épreuves de la session de rattrapage si elles diffèrent de celles de la session initiale ;
- Les règles relatives à l'organisation des sessions et les modalités spécifiques de rattrapage en cas d'absence justifiée de l'apprenant lors d'un contrôle continu afin de lui garantir une seconde chance.

2.1.1.3. ADOPTION ET MODIFICATION

Les dispositions contenues dans le présent règlement de scolarité sont applicables de manière permanente aux parcours de master dispensés par l'Institut Agro Dijon.

Les M3C contenues dans les livrets de formation doivent correspondre à la description opérée dans le dossier de demande d'accréditation du diplôme considéré tel que validé par le ministère chargé de l'enseignement. Toute demande de modification durant la période contractuelle doit être soumise aux instances de l'Institut Agro Dijon au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Aucune modalité de contrôle des connaissances et des compétences ne peut être modifiée en cours d'année, a fortiori entre deux sessions d'examen, sauf en cas de circonstances exceptionnelles (exemple : crise sanitaire, cf rubrique 4 ci-après).

2.1.1.4. COMMUNICATION

Le règlement de scolarité et les livrets de formation doivent être portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire. Ces documents sont également accessibles sur le site Internet de l'Institut Agro Dijon.

2.1.2. DISPOSITIONS COMMUNES

2.1.2.1. SEMESTRIALISATION

La semestrialisation revêt un caractère obligatoire pour toutes les formations de niveau *master*. Un parcours de formation est composé de 4 semestres en Master. Chaque UE se déroule en totalité sur un semestre.

Le jury délibère à l'issue de chaque semestre.

2.1.2.2. VALIDATION ET CREDITS EUROPEENS (ECTS)

Les unités d'enseignement, semestres et années sont validés :

- Par obtention de chacun des éléments qui la (le) composent ;
- Et/ou par compensation entre UE d'enseignement d'un semestre, et obtention d'une moyenne pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 ;

La validation des unités d'enseignement, semestres et années entraîne la capitalisation des crédits associés. Il en est de même pour les éléments constitutifs d'une UE s'ils sont porteurs de crédits.

Chaque UE du semestre reçoit un nombre de crédits proportionnel au temps que l'apprenant doit y consacrer et qui inclut le travail personnel.

Les UE, semestres et années comportent une valeur en crédits européens à raison de 30 crédits par semestre, 60 crédits par année.

La validation d'une UE, d'un élément constitutif crédité, d'un semestre, d'une année, emporte capitalisation des crédits européens afférents.

2.1.2.3. COMPENSATION

La compensation est organisée sur la base de la moyenne générale des notes obtenues lors des évaluations, pondérées par les coefficients, et s'opère :

- Entre les éléments constitutifs d'une même UE ;
- Entre les UE d'un même semestre à la condition que la moyenne de **chaque UE soit supérieure ou égale à 8/20.**
- Il n'y a pas de compensation entre les semestres.

2.1.2.4. CAPITALISATION

Les éléments constitutifs, unités d'enseignement et semestres, dont la valeur en crédits européens est fixée, sont capitalisables. Tout semestre, toute UE, tout élément constitutif crédité(e) capitalisé(e) est définitivement acquis(e). Il/ elle ne peut être passé(e) à nouveau par l'apprenant.

Il en est de même pour les UE dont la moyenne est comprise entre 8/20 et 10/20 qui sont acquises par compensation.

CAPITALISATION DE L'UE : chaque UE est définitivement validée et capitalisée soit par obtention de chacun des éléments constitutifs qui la composent, soit par compensation (moyenne générale pondérée des éléments constitutifs de l'UE supérieure ou égale à 10 sur 20) ;

CAPITALISATION DU SEMESTRE : chaque semestre est définitivement validé et capitalisé soit par obtention de chacune des UE qui le composent, soit par compensation entre les UE et obtention d'une moyenne générale pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 dès lors que la moyenne de chacune des UE soit supérieure ou égale à 8/20.,

CAPITALISATION DE L'ANNEE : chaque année est validée par obtention de chacun des deux semestres qui la composent.

2.1.2.5. REDOUBLEMENT

Le redoublement en master est possible, en première ou deuxième année, sur décision du jury.

2.1.2.6. MENTIONS ET SEUILS

Une mention est attribuée par diplôme selon la note moyenne coefficientée obtenue par l'apprenant :

- >= 12 et < 14 mention « Assez Bien »
- >= 14 et < 16 mention « Bien »
- >= 16 mention « Très Bien ».

La mention est attribuée sur la base de la moyenne des notes de l'année diplômante.

Pour un diplôme obtenu par validation des acquis de l'expérience totale (VAE totale), aucune mention n'est attribuée.

2.1.2.7. STAGES ETUDIANTS³

Les stages réalisés par les apprenants doivent faire l'objet d'une convention tripartite, établie conformément à la réglementation applicable. Un apprenant qui n'a pas réalisé le nombre de semaine de stage minimal prévu dans le livret de formation, au moment de la session 1 de soutenance, verra sa soutenance positionnée sur la session 2 sous réserve qu'il ait effectué le nombre de semaine de stage manquant.

2.1.3. DISPOSITIONS RELATIVES AU MASTER

2.1.3.1. ACCES AU DIPLOME

Le cursus conduisant au diplôme national de master est un cursus de quatre semestres qui repose sur un processus de recrutement à l'entrée dans le cursus.

L'admission en master 1 :

- dépend de la capacité d'accueil approuvée pour chaque mention de master par le conseil d'administration de l'Institut Agro, *à l'exception des candidats en double-diplômes entre la formation d'ingénieur de l'Institut Agro Dijon et les masters de l'Institut Agro Dijon, qui viennent en plus de la capacité d'accueil dans la limite fixée par les responsables de master.*
- est subordonnée, selon les formations, à un examen du dossier de l'étudiant et/ou à un entretien et/ou à une épreuve écrite et/ou à une épreuve orale (les modalités d'examen du dossier sont approuvées par le conseil d'administration de l'Institut Agro).

Les 180 crédits de la licence doivent être entièrement acquis par l'étudiant (ou un diplôme national conférant le grade de licence) dans un domaine compatible avec celui du diplôme national de master : aucun dispositif d'enjambement ou de passage anticipé au niveau M1 n'est autorisé si la licence n'est pas validée dans sa totalité (hormis les situations d'accès par validation des acquis).

De la même manière, aucun dispositif d'enjambement n'est autorisé entre le master 1 et le master 2 (les 60 ECTS du M1 doivent être entièrement validés pour permettre l'accès en M2).

L'accès en deuxième année du diplôme national de master est de droit pour les étudiants qui ont validé la première année de la même mention de master de l'Institut Agro Dijon.

L'accès en deuxième année de master n'est plus de droit en cas d'interruption d'études hors dispositif de la Césure et sous réserve de maintenir pendant toute la durée de la Césure un lien constant défini par le "responsable pédagogique Césure".

Au sein de la mention, l'affectation de l'étudiant dans un parcours type est décidée par le responsable de mention, après consultation des responsables de parcours concernés.

Tout étudiant dont la candidature n'a pas été examinée à l'entrée du master 1 à l'Institut Agro Dijon ou souhaitant changer de mention verra sa candidature examinée pour son entrée en master 2. Les modalités de cet accès sont déterminées par les commissions de recrutement des masters, c'est le cas notamment des candidats en doubles-diplômes entre la formation d'ingénieur de l'Institut Agro Dijon et les masters de l'Institut Agro Dijon.

³ Cf. Loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires

2.1.3.2. DELIVRANCE DU DIPLOME

La maîtrise est le diplôme intermédiaire du cursus master. Elle porte l'intitulé de la mention à laquelle elle se rattache. Elle est validée et obtenue, par obtention de chacun des semestres de M1. La note de la maîtrise est la note de M1. L'édition du parchemin se fait sur demande expresse de l'étudiant.

Le diplôme terminal de master est délivré après validation d'un M1 ou son équivalent et l'obtention de chacun des semestres de M2, et obtention d'une moyenne générale supérieure ou égale à 10 sur 20.

La compensation ne joue pas entre les années M1 et M2.

Le master intègre un enseignement visant la maîtrise d'au moins une langue étrangère conformément au cadre européen commun de référence pour les langues. L'enseignement de langue est dispensé de préférence sur les deux années du master. Cet enseignement est sanctionné par des crédits ECTS⁴.

2.2. Evaluation

2.2.1. MODALITES D'EVALUATION

2.2.1.1. ORGANISATION DE L'EVALUATION

Le contrôle des connaissances et des compétences peut consister en une évaluation continue et/ou terminale.

1° Lorsque l'UE est évaluée intégralement en contrôle continu, l'évaluation doit intervenir à intervalles pertinents et revêt des formes variées.

Les M3C sont organisées de sorte à garantir à l'apprenant, si nécessaire, une seconde chance qui est prévue dans les modalités de mise en œuvre du contrôle continu intégral.

2° Lorsque l'UE n'est pas évaluée intégralement en contrôle continu, deux sessions de contrôle des connaissances et compétences sont obligatoirement organisées : une session initiale et une session de rattrapage. Il ne peut être ajouté de session supplémentaire. La session initiale a lieu à l'issue de chaque semestre ou à l'issue de chaque UE, précision apportée dans le livret de formation. L'organisation de la session de rattrapage intervient dans un délai minimum de quatorze jours après la publication des résultats. Le non-respect de cette obligation peut **entraîner** l'annulation de la session de rattrapage. Le livret de formation peut le cas échéant préciser les modalités d'organisation de la session de rattrapage.

Lorsqu'un apprenant a des contraintes particulières, et notamment lorsqu'il s'agit d'un apprenant relevant d'un régime spécial d'études, il bénéficie de droit d'une évaluation de substitution.

2.2.1.2. ABSENCE AUX EVALUATIONS

Toute absence à une évaluation doit être justifiée auprès du service de scolarité (cf 2.1.2.10).

Pour un examen terminal, quel que soit le type d'absence justifiée ou injustifiée, l'apprenant est déclaré défaillant. Le statut de défaillant entraîne le non calcul de la moyenne au semestre et donc l'invalidation du semestre et par conséquent de l'année. Il ne peut dès lors valider la session du semestre au titre duquel il a subi les épreuves. Il pourra bénéficier de la deuxième session.

Pour les contrôles continus, en cas d'absence **injustifiée ou de « non rendu »**, la **note ZERO** est attribuée à la date du jury de validation du semestre concerné,

Pour les contrôles continus, en cas d'absence justifiée, l'enseignant responsable du contrôle pourra proposer un rattrapage, qui n'aura peut-être pas la même modalité que le contrôle initial, si cela s'avérait impossible.

⁴ cf article 16 de 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

Le jury souverain appréciera toute situation particulière.

2.2.1.3. REPORT DES NOTES ENTRE LES DEUX SESSIONS

L'apprenant non admis en session initiale bénéficie du report automatique des notes obtenues dans les éléments constitutifs et UE validés lors de cette session.

Lors de la session de rattrapage, l'apprenant repasse pour chacune des UE non validées, les éléments constitutifs auxquels il n'a pas obtenu la moyenne de 10/20. Les notes des semestres ou UE validé(e)s en session initiale sont reportées automatiquement et utilisées dans le calcul de la session de rattrapage.

Les notes et résultats de la session de rattrapage annulent et remplacent ceux de la première session, sauf pour les notes de contrôle continu qui peuvent être conservées d'une session à l'autre.

2.2.2. ORGANISATION DES EVALUATIONS

Cf. règlement des examens dit charte des examens en annexe

2.3. Fonctionnement des jurys

2.3.1. COMPOSITION ET DESIGNATION

La composition du jury prévoit qu'au moins la moitié de ses membres est désignée parmi les enseignants-chercheurs, les enseignants ou les chercheurs participant à la formation parmi lesquels le Président du jury est nommé. Le jury peut comprendre également des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

Les différents jurys sont nommés par le Directeur de l'Institut Agro Dijon.

La composition du jury est publique. Elle est communiquée aux étudiants par voie d'affichage «papier» au moins 15 jours avant les épreuves⁵.

2.3.2. ATTRIBUTIONS DU PRESIDENT DE JURY

Le Président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme.

Il est responsable de l'établissement des procès-verbaux. Il convoque les membres du jury en précisant les date(s) et lieu(x) des travaux. Lorsque qu'un enseignant responsable d'épreuve est dans l'impossibilité absolue d'être présent sur les lieux d'examen et de participer à la surveillance, le Président du jury désigne son remplaçant.

2.3.3. REGLES DE FONCTIONNEMENT DU JURY

Le jury se réunit en séance non publique. Le quorum est fixé à la moitié des membres convoqués plus un.

Le jury délibère **souverainement** à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du la Président du jury et signé par lui.

Les délibérations du jury sont prises à la majorité des membres présents. La voix du Président est prépondérante. Le jury n'est pas tenu de motiver ses décisions⁶. Sous réserve de respecter le principe d'égalité de traitement entre les candidats, le jury est compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs. Il peut attribuer des points de jury.

⁵ Circulaire du 1^{er} mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur

⁶ Conseil d'Etat 22 juin 1992 De Lartigue

ANNEXE : REGLEMENT DES EXAMENS DIT CHARTE DES EXAMENS

Préambule : cette charte concerne uniquement l'organisation des épreuves de fin de semestre (le contrôle continu en cours de formation n'est pas concerné) et vient compléter le règlement de scolarité.

1. ORGANISATION DES EXAMENS EN PRESENTIEL ET EN DISTANCIEL

On entend par examen, les évaluations individuelles écrites ou orales en temps limité réalisées en fin de semestre (contrôle terminal).

1.1. Convocation des apprenants

Les convocations aux examens partiels ou terminaux et toutes les notifications de résultats, sont faites par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet, lorsque les apprenants sont présents sur le site de l'établissement, ou par voie numérique. Elles sont également systématiquement envoyées aux apprenants par messagerie électronique.

Les convocations précisent la date, l'horaire de début de l'épreuve, les modalités de passage de l'examen et indiquent que les apprenants doivent être sur place avant le début de l'épreuve.

Le délai entre cet affichage ou l'envoi de la convocation et l'examen ne peut être inférieur à deux semaines avant le début des épreuves.

Il appartient à l'étudiant de prendre toutes ses dispositions pour se présenter aux examens.

1.2. Sujets des épreuves

Tout enseignant est responsable du sujet qu'il donne.

Il précise les documents ou matériels autorisés, le format du rendu de l'examen ainsi que la durée de l'épreuve.

Dans le cas d'un examen écrit en présentiel, l'enseignant :

- Relit le sujet et signe, le cas échéant, le « bon à tirer »,
- Indique sur le sujet tous matériels électroniques, informatiques, multimédia interdits ou autorisés,
- Veille à la transmission du sujet, directement ou par le service de scolarité.

1.3. Anonymat des copies

Les modalités d'organisation des examens écrits en présentiel garantissent l'anonymat des épreuves écrites, excepté pour les étudiants accueillis dans la cadre de programmes d'échange internationaux qui peuvent se signaler s'ils le souhaitent.

Les modalités d'organisation en distanciel ne permettent pas de garantir l'anonymat.

1.4. Durée des examens

En présentiel, une journée d'examens ne peut dépasser six heures d'épreuves. Une coupure minimum d'une heure doit être prévue pour le déjeuner. Une pause de 15 minutes doit être respectée entre deux épreuves.

En distanciel, les mêmes règles s'appliquent mais il sera tenu compte de la planification de travaux à réaliser en asynchrone.

1.5. Situations particulières

Pour les apprenants en situation de handicap, ou sur présentation d'une attestation médicale, des mesures réglementaires pour assurer le bon déroulement de leurs examens sont applicables, conformément à la circulaire ministérielle du 6 février 2023 relative aux adaptations et aménagements des épreuves d'examen et de concours pour les candidats en situation de handicap ou avec un trouble de santé invalidant.

De façon générale, les enseignants responsables d'un examen et les surveillants (dans le cas d'examen en présentiel) sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains apprenants (tiers temps supplémentaire de composition et/ou toute autre disposition spéciale en faveur des étudiants handicapés ; dictionnaire papier autorisé, composition en anglais par exemple pour les étudiants étrangers...).

2. EXAMEN EN PRESENTIEL

2.1. Conditions d'examens

Les apprenants doivent se présenter 10 minutes avant le début de l'épreuve, et consulter le plan d'occupation des salles.

Les apprenants se placent selon le plan nominatif d'occupation des salles établi par la scolarité. Seul le responsable de l'épreuve peut autoriser un changement de place. Les apprenants déposent leurs affaires en entrant dans la salle et ne gardent que le matériel strictement nécessaire à l'épreuve.

Chaque apprenant doit être en possession d'une carte d'étudiant de l'année en cours et pouvoir justifier de son identité.

La participation aux examens est conditionnée par la régularité de la situation administrative.

Pendant l'examen, l'apprenant doit éteindre tout téléphone portable et tout moyen de communication avec l'extérieur et avec quiconque. Il est strictement interdit d'échanger du matériel ou de l'information avec quiconque, d'utiliser du matériel non autorisé.

Chaque apprenant doit respecter le silence depuis la distribution des sujets jusqu'au rendu de la dernière copie.

2.1.1. Surveillance des salles d'examen

Sauf effectif apprenant réduit (groupe inférieur à 30 candidats) chaque salle d'examen comprend obligatoirement au minimum deux surveillants dont l'un est désigné comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen). Dans les salles où le nombre d'apprenants est supérieur à 100, trois surveillants au moins sont désignés. Lorsqu'un examen est organisé de manière simultanée dans plusieurs salles, il convient de veiller que le même degré d'information est bien communiqué à tous.

Si le surveillant est seul dans la salle d'examen (groupe inférieur à 30), il dispose d'un moyen de communication dans la salle d'examen lui permettant de contacter une personne ressource à l'extérieur de la salle.

Les enseignants du domaine évalué assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen. La surveillance de l'examen doit se faire par le responsable de l'épreuve ; si nécessaire, il peut se faire remplacer par un collègue de son département. Dans tous les cas, la présence d'un enseignant du domaine évalué est requise dans au moins une des salles ou ce dernier doit être immédiatement joignable tout au long de l'épreuve.

Les surveillants sont présents dans la salle d'examen avant le début de l'épreuve :

- Ils s'assurent que la préparation matérielle de la salle est faite (places numérotées, matériel de composition, brouillons et copies...) ; une liste des apprenants inscrits à l'examen, établie par la scolarité est remise au surveillant responsable de la salle. Cette liste porte un numéro d'identification pour chaque étudiant à l'examen. Elle peut être affichée à l'entrée de la salle d'examen ;
- Ils vérifient l'identité des apprenants à l'entrée de la salle ou en passant dans les rangs et en pointant la liste d'appel avec les cartes d'étudiants ;
- Ils peuvent demander à tout moment de l'épreuve à des apprenants dont les oreilles ou le cou ne sont pas apparents de les découvrir momentanément afin de vérifier qu'ils n'ont pas d'appareils de communication auditifs.

2.1.2. Accès des apprenants aux salles d'examen

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout apprenant qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant les sujets et mention en est faite sur le procès-verbal d'examen.

EXCEPTION : Toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra à titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure laissé à son appréciation, autoriser à composer un apprenant retardataire, à condition que le retard n'excède pas 1/4 du temps prévu pour cette épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au retardataire. Mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun apprenant n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant que ne soit écoulé 1/3 du temps prévu pour l'épreuve. Tout apprenant est tenu de rendre une copie, même blanche.

Les apprenants qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y seront autorisés qu'un par un. Ils devront remettre leur copie au surveillant qui leur restituera à leur retour.

2.1.2. Etablissement du procès-verbal d'examen

À l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

- Remplir le procès-verbal d'examen (modèle en annexe) sur lequel figurent en particulier le nombre d'étudiants présents, présents non-inscrits, absents, le nombre de copies remises, les observations ou incidents constatés pendant l'examen ;
- Remettre au responsable de l'épreuve le procès-verbal renseigné et signé par les surveillants, la liste d'appel et d'émargement, les copies d'examen et un exemplaire du sujet.

2.2. Validation des résultats

2.2.1. Transmission et traitement des copies et des notes

Chaque correcteur transmet au secrétariat de scolarité les copies encore cachetées dans le délai prévu par le règlement des études en vue de la préparation des délibérations.

Le contrôle des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés sous la responsabilité du président du jury.

2.2.2. Communication des résultats et contentieux

Les notes d'épreuves d'examens sont communiquées aux apprenants en cours d'année ou de semestre sous réserve de mentionner le caractère non définitif de l'information jusqu'à la délibération du jury, seul compétent pour arrêter les résultats.

2.2.3. Consultation et conservation des copies

Après délibération du jury, les apprenants ont droit, sur leur demande et dans un délai d'un an, à la communication de leurs copies et à un entretien individuel avec le coordonnateur de formation, en tant que de besoin. Le Conseil d'école arrête, sur proposition de la Commission de l'enseignement et de la vie étudiante, les modalités de communication et d'entretien qui sont mises en œuvre par les équipes de formation et peuvent donner lieu à un accompagnement.

L'original de la copie d'examen demeure propriété de l'administration et ne saurait être restitué à l'apprenant.

Les copies sont conservées une année par les services de scolarité compétents puis détruites, après prélèvement d'un échantillon conformément aux règles d'archivages en vigueur.

2.3. Fraudes aux examens

2.3.1. Mesures de prévention des actes de fraude

Une surveillance active et continue, avec observations fermes si nécessaire, constitue un moyen efficace de dissuasion.

Sont portées à la connaissance des apprenants, les interdictions suivantes. Il est notamment strictement interdit :

- De communiquer entre apprenants ou avec l'extérieur,
- D'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve, d'utiliser tout appareil électronique et/ou de communication à distance non autorisé (par exemple : téléphone mobile, tablette numérique, ordinateur portable, objets connectés, messagerie, agenda numérique, traducteur électronique...).

En l'absence d'indication sur le sujet de l'épreuve, aucun matériel et/ou document n'est autorisé.

Toute fraude (ou tentative de fraude) commise à l'occasion d'une épreuve d'examen, peut entraîner la nullité de l'épreuve correspondante, ou la nullité de la session d'examen pour l'intéressé. Cette fraude (ou tentative de fraude) peut faire l'objet **d'une sanction disciplinaire entraînant la nullité de l'épreuve correspondante, voire la nullité du groupe d'épreuves de la session d'examen.**

Le plagiat et la falsification du document constituent également une fraude.

En vue de prévenir les fraudes ou tentatives de fraude, il peut être demandé aux apprenants de se découverrir, de dégager les oreilles afin de s'assurer de l'absence d'appareils d'enregistrement ou de communication. Au moment de la vérification, l'apprenant peut demander que cette vérification s'opère

discrètement. Les oreilles n'ont pas à être dégagées durant tout le déroulement de l'épreuve. En cas de refus, mention en sera portée au procès-verbal.

2.3.2. Conduite à tenir en cas de fraude

PAR LES SURVEILLANTS :

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

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen (sauf cas particulier visé ci-dessous),
- Saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits,
- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en sera portée sur le procès-verbal – modèle en annexe,
- Porter la fraude à la connaissance au responsable de l'épreuve, du coordonnateur de la formation et du Directeur de l'Enseignement et de la Vie Étudiante avant communication au Directeur qui dès lors que la réalité des faits est avérée, saisira la section disciplinaire.

Cas particulier : en présence de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le Directeur ou son représentant.

PAR LE JURY :

Dans l'hypothèse la plus fréquente où l'apprenant n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres apprenants et le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre apprenant. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni de relevé de notes ne pourront lui être délivrés avant que la section disciplinaire n'ait statué.

2.3.3. Instruction de la fraude et sanctions

Instruction de la fraude

L'instruction de la fraude relève de la compétence **exclusive** de la section disciplinaire du Conseil d'école interne saisie par le Directeur par courrier. Tous les documents nécessaires (procès-verbal, sujet de l'épreuve, extrait du règlement...), et notamment un rapport détaillé des faits, lui auront été transmis préalablement.

Sanctions

L'article 1.5 « Mesures disciplinaires » du règlement intérieur énonce les sanctions disciplinaires qu'encourt un étudiant dans le cadre de la procédure disciplinaire.

3. EXAMEN EN DISTANCIEL

3.1. Conditions d'examens

Les apprenants doivent pouvoir être joignables (visio-conférence, classe virtuelle, messagerie électronique ou téléphone) pendant toute la durée de l'examen.

Aucun passage d'examen écrit sur smartphone ou tablette tactile ne sera autorisé. Les examens oraux pourront être autorisés sur tablette tactile.

3.2. Les différentes modalités d'examen et conditions de réalisation

3.2.1. Examen oral

Cette modalité d'évaluation peut être mise en œuvre grâce à un outil de visioconférence ou de classe virtuelle et, dans une moindre mesure, si l'examen ne peut être reporté et si le débit de la bande passante est trop faible, par téléphone.

Une convocation sera envoyée aux apprenants mentionnant la date, l'heure et la durée de l'examen, les consignes (sujet donné en amont ou le jour de l'épreuve avec un temps de préparation limité, critères d'évaluation, les ressources autorisées, etc.).

L'accès à l'examen est interdit à tout apprenant qui se présente au-delà l'heure prévue de démarrage de l'examen et mention en est faite sur le procès-verbal d'examen.

Toutefois, l'enseignant responsable de l'examen pourra, lorsque le retard à l'examen est dû à un cas de force majeure laissé à son appréciation, autoriser à composer un apprenant retardataire. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au retardataire. Mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

3.2.2. Examen écrit synchrone

Cette modalité d'évaluation peut être mise en œuvre grâce à l'activité « test » disponible dans HélianTICE, en utilisant les questions de type « composition ».

Une convocation sera envoyée aux apprenants mentionnant la date, l'heure et la durée de l'examen, les consignes (types de question, ressources autorisées, critères d'évaluation, lien d'accès, etc.).

Lors du passage de l'examen, l'enseignant responsable de l'examen reste joignable (classe virtuelle ou chat) durant toute la durée l'épreuve, pour répondre aux questions des étudiants et résoudre les éventuels problèmes.

Une non réalisation de l'examen à l'horaire fixé par l'enseignant entraîne la note de « 0 » et mention en est faite sur le procès-verbal d'examen.

3.2.3. Examen écrit asynchrone

Cette modalité d'évaluation peut être mise en œuvre grâce à l'activité « devoir » disponible dans HélianTICE.

Une convocation sera envoyée aux étudiants mentionnant la date et l'heure de rendu du devoir, les consignes (ressources autorisées, critères d'évaluation, lien d'accès au dépôt, etc.).

L'enseignant responsable de l'examen reste joignable durant le délai imparti (par exemple, via un forum dans HélianTICE).

Une non rendu du devoir à la date et à l'horaire fixés par l'enseignant entraîne la note de « 0 » et mention en est faite sur le procès-verbal d'examen.

3.2.4. Test synchrone

Cette modalité d'évaluation peut être mise en œuvre grâce à l'activité « test » disponible dans HélianTICE, en utilisant les questions de type QCM, vrai/faux, texte à trous, réponse numérique.

Une convocation sera envoyée aux étudiants mentionnant la date, l'heure et la durée de l'examen, les consignes (types de question, les ressources autorisées, critères d'évaluation, lien d'accès, etc.).

Lors du passage de l'examen effectif, l'enseignant responsable de l'examen reste joignable (classe virtuelle ou chat) durant toute la durée l'épreuve.

Une non réalisation de l'examen à l'horaire fixé entraîne la note de « 0 » et mention en est faite sur le procès-verbal d'examen.

3.3. Examen blanc

Afin de garantir le déroulement des évaluations synchrones dans de bonnes conditions, un examen blanc sera préalablement proposé aux apprenants avant les épreuves. Cette session factice a pour objectif de vérifier les caractéristiques techniques requises au domicile de l'étudiant (matériel informatique, connexion, débit, webcam, micro) et d'identifier d'éventuels problèmes.

3.4. Etablissement du procès-verbal d'examen

À l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen (modèle en annexe) sur lequel figurent en particulier le nombre d'étudiants présents, présents non-inscrits, absents, le cas échéant, le nombre de copies ou devoirs remis, le nombre de tests réalisés, les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

3.5. Incidents d'ordre numérique et/ou technique

Le passage des évaluations à distance peut représenter un obstacle pour les apprenants n'ayant pas un équipement informatique suffisant (ordinateur, tablette, téléphone, accès internet) ou se situant en zone blanche et se trouvant par conséquent, dans l'impossibilité de réaliser les évaluations à distance dans de bonnes conditions, doivent pouvoir disposer de mesures de substitution.

Tout incident d'ordre technique ou numérique devra être signalé par l'apprenant lors de l'épreuve ou à l'issue de celle-ci et mentionné dans procès-verbal d'examen et d'incident (modèle en annexe).

3.6. Fraudes aux examens

3.6.1. Mesures de prévention des actes de fraude

Sont portées à la connaissance des apprenants, les consignes suivantes :

- Une épreuve individuelle doit être réalisée seul,
- Le travail doit être réalisé par l'apprenant concerné et pas par une autre personne (des modalités de contrôle peuvent être mise en œuvre) et sans l'aide de l'Intelligence Artificielle,
- Il est strictement interdit d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve,
- Le plagiat et la falsification de documents constituent également une fraude,
- Toute fraude (ou tentative de fraude) commise à l'occasion d'un examen, peut entraîner la nullité de l'épreuve correspondante ou peut entraîner la nullité de la session d'examen pour l'intéressé. Elle peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller de la nullité de l'épreuve à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un titre ou diplôme délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

En l'absence d'indication sur le sujet de l'épreuve, aucun matériel et/ou document n'est autorisé.

3.6.2. Conduite à tenir en cas de fraude

PAR L'ENSEIGNANT RESPONSABLE DE L'EXAMEN :

Afin de s'assurer du non plagiat des devoirs réalisés par les apprenants, l'enseignant a la possibilité de contrôler les écrits via Compilatio, le logiciel d'aide à la détection de plagiat intégré à HélianTICE (ou via leur compte personnel Compilatio).

En cas de suspicion de fraude, l'enseignant a la possibilité de convoquer l'étudiant concerné pour un entretien oral de contrôle, qui lui permettra de vérifier que l'apprenant est bien l'auteur des travaux rendus lors de l'examen.

En cas de fraude, il devra dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) et porter la fraude à la connaissance du président de jury et de la Directrice de l'Enseignement et de la Vie Etudiante qui pourront la soumettre à la section disciplinaire du Conseil d'école.

PAR LE JURY :

Dans l'hypothèse la plus fréquente le devoir de l'apprenant est traité comme celui des autres apprenants et le Jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre apprenant. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni de relevé de notes ne pourront lui être délivrés avant que la section disciplinaire n'ait statué.

3.6.3. Instruction de la fraude et sanctions

Instruction de la fraude

L'instruction de la fraude relève de la compétence **exclusive** de la section disciplinaire du Conseil d'école saisie par le Directeur par courrier. Tous les documents nécessaires (procès-verbal, sujet de l'épreuve, extrait du règlement...), et notamment un rapport détaillé des faits, lui auront été transmis préalablement.

Sanctions

L'article 1.5 « Mesures disciplinaires » du règlement intérieur énonce les sanctions disciplinaires qu'encourt un apprenant dans le cadre de la procédure disciplinaire.

3.7. Validation et résultats

3.7.1. Transmission et traitement des notes

Chaque correcteur transmet au secrétariat de scolarité les notes, dans le délai prévu par le règlement de scolarité en vue de la préparation des délibérations.

Le contrôle des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés sous la responsabilité du président du jury.

3.7.2. Communication des résultats et contentieux

Les notes d'épreuves d'examens sont communiquées aux apprenants en cours d'année ou de semestre sous réserve de mentionner le caractère non définitif de l'information jusqu'à la délibération du jury, seul compétent pour arrêter les résultats.

Toute contestation des résultats ou demande de rectification de note après proclamation des résultats doit être adressée par écrit au Président de jury dans le délai maximum de deux mois suivant la proclamation des résultats. L'enseignant de la matière concernée est tenu informé de la procédure en cours. Si nécessaire, le jury doit à nouveau être convoqué par son Président pour statuer uniquement sur la situation litigieuse. La modification de décision susceptible d'en résulter obéit au régime du retrait des actes administratifs.

Annexe à la charte des examens : Modèle de Procès-Verbal d'examen et d'incident

PROCES-VERBAL D'EXAMEN ET D'INCIDENT

« En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de l'examen 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. Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par le directeur général ou le directeur de l'établissement ou par le chef du service des concours. » (Art.R.812-24-19 du code rural et de la pêche maritime).

DEROULEMENT DE L'EXAMEN

Je soussigné(e), **responsable de l'examen/surveillant de la salle**

Nom :

Prénom :

Qualité :

Responsable / Surveillant de l'épreuve du module :

.....

Diplôme préparé :

Session :

Organisée le :

de :h..... àh.....

Modalité d'évaluation (si présentiel, indiquer la salle, si distanciel, indiquer la modalité) :

.....

Président du jury :

atteste du déroulement de l'épreuve précitée.

Nombre d'apprenants inscrits : Nombre d'apprenants inscrits présents :

Nombre d'apprenants non-inscrits présents :

Apprenants absents (Nom, prénom) :

Observation(s) et/ou incident(s) sur les sujets distribués et/ou sur la modalité de passage de l'examen :

.....

.....

Nombre de copies rendues / de devoirs déposés sur la plateforme ou transmis par mail / de tests réalisés / d'oraux réalisés (rayer les mentions inutiles) :

.....

.....

Incident lors du déroulement de l'épreuve : ☐ OUI ☐ NON (si oui, remplir le procès-verbal d'incident)

À, le

Nom et Prénom - Enseignant responsable de l'examen / de la salle (rayer la mention inutile)	Signature
Pour les examens en présentiel Nom et Prénom- Qualité (des surveillants présents)	

INCIDENT LORS DU DEROULEMENT DE L'EPREUVE

(à remplir le cas échéant)

Ce procès-verbal d'incident est dressé à l'encontre de :

Nom :
Prénom :
Né(e) le :
à :
Identifiant National Étudiant (INE) :
Diplôme préparé :
Adresse :
.....

En application de l'article R.812-24-19 du code rural et de la pêche maritime, il est dressé le procès-verbal de constatation d'incident.

Je soussigné(e),

Nom :
Prénom :
Qualité :

ai constaté l'incident ci-après décrit *(relater les faits survenus pendant le déroulement de l'épreuve de façon claire, précise et objective, en les présentant si possible dans l'ordre chronologique)* ⁷ :

Date : Heure du début de l'incident :

Salle :

Description de l'incident :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Documents saisis *(si oui, les lister et les annexer au présent procès-verbal)* : ☐ OUI ☐ NON

-
-

Fait à , **le**

Signature de l'auteur du constat des faits	Signature de l'apprenant - Nom Prénom <i>(en cas de refus de signature, mention est portée au présent procès-verbal)</i>

Surveillants ou autres enseignants impliqués dans la tenue de l'examen et témoin de l'incident⁸ :

Nom – Prénom – Qualité	Signature

⁷ Utiliser de préférence un stylo à bille – Éviter l'utilisation de correcteur (ex. blanc liquide) - En tant que de besoin, poursuivre la rédaction de la description de l'incident au verso de la page 3 du présent procès-verbal.

⁸ Les témoins peuvent de leur côté établir un rapport d'incident complémentaire.