Règlement d'examen certifiant d'un MOOC de l'Institut Mines-télécom

Le présent règlement définit les conditions d'obtention d'un certificat associé à un cours en ligne (MOOC) de l'Institut Mines-Télécom.

L'inscription aux cours en ligne est libre et gratuite. Elle est sous la responsabilité de l'étudiant. Elle ne nécessite aucune vérification de l'identité déclarée par l'étudiant.

L'organisme diffuseur du cours (FUN,..) peut délivrer une attestation de réussite à l'issue du cours selon les systèmes d'évaluation et les conditions de validation de chaque cours en ligne qui sont décrits dans les fascicules pédagogiques du cours. Ces conditions n'engagent pas l'Institut Mines-Télécom.

L'institut Mines-télécom propose aux apprenants qui le souhaitent la possibilité d'obtenir un certificat nominatif associé à un cours qu'il organise en s'inscrivant à un **examen certifiant**. L'Institut Mines-télécom se réserve le droit de fixer les dates et modalités (centre d'examen, examen en ligne…) de chaque session d'examen. Celles ci-sont annoncées aux apprenants dans les informations disponibles dans le cours en ligne.

1. CONDITIONS D'INSCRIPTION À UNE « SESSION D'EXAMEN » D'UN COURS

Chaque apprenant s'inscrit personnellement en ligne et fournit des éléments d'identification précisés dans la procédure d'inscription. La liste des pièces justificatives à fournir est décrite dans les informations d'inscription en ligne fournies dans le cours. L'inscription à la session d'examen est nominative et valable pour la seule session concernée.

L'institut Mines Télécom définit les plages temporelles d'inscription à l'examen certifiant. Elles sont affichées dans les documents du cours.

L'inscription est payante. Les frais d'inscriptionsont définies pour le cours et la session concernée..

Une école de l'institut peut inscrire certains de ses élèves selon des règles qui lui sont propres, en accord avec l'Institut Mines-Télécom.

L'Institut Mines-Télécom se réserve le droit de ne pas ouvrir un centre d'examen s'il y a trop peu de candidats. De plus, en cas de forte affluence, les inscriptions peuvent être closes avant la date prévue.

PROVISOIRE

Tout dossier incomplet ou le non règlement des frais d'inscription à la date de clôture annoncée des inscriptions annule l'inscription.

Aucune inscription ne sera acceptée après la date de clôture.

Aucun report d'inscription à une session d'examen n'est autorisé.

Les informations fournies par l'apprenant au moment de son inscription ne pourront pas être modifiées ultérieurement : les informations qui apparaîtront sur le certificat en seront directement issues.

Toute fraude ou falsification dans les documents fournis invalide l'inscription sans que l'Institut Mines-Télécom soit tenu de restituer les fonds versés.

2. VALIDATION DES ENSEIGNEMENTS EN LIGNE

Les systèmes d'évaluation et les conditions de validation des enseignements en ligne sont décrits dans les documents de chaque cours et ont valeur de règlement des études en complément du présent document *Règlement d'examen certifiant.*

Le présent document et ces documents sont mis dans le cours en ligne à disposition des apprenants dès le début de la formation afin qu'ils puissent en prendre connaissance et poser toutes les questions qui leur sembleront nécessaires.

2.1 Conditions d'obtention

La validation d'un cours en ligne repose sur la réussite de l'examen certifiant, la validation du cours en ligne est fortement recommandée. Un cours est certifié si :

- l'apprenant est régulièrement inscrit pour la « session d'examen » du cours..
- la moyenne pondérée des notes obtenues pour l'ensemble des exercices de l'examen est supérieure ou égale à une note définie par l'équipe enseignante du cours.

2.2 Délivrance du CERTIFICAT

Le certificat du cours est délivré à la fin de la formation à tout apprenant qui a satisfait à la totalité des obligations pédagogiques et institutionnelles telles qu'elles sont décrites ci-dessus.

Le certificat est remis à l'apprenant après avis du jury des études qui étudie la totalité des résultats.

PROVISOIRE

3. CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Les contrôles de connaissances vérifient à la fois l'acquisition des notions de base et la compréhension globale des domaines enseignés.

Les contrôles sont organisés en temps limité, sans documentation, sans accès à des moyens électroniques (ordinateur, réseau, calculatrice…) autres que ceux surveillés sous une forme que l'équipe enseignante juge adaptée à la vérification de l'atteinte des objectifs fixés.

Tous les contrôles donnent lieu à notation. Celle-ci peut prendre en compte les résultats fournis par les apprenants, la démarche mise en œuvre pour atteindre ces résultats, la participation des apprenants au processus de formation, la qualité de fond et de forme des comptes rendus ou rapports.

Pour chaque cours, la nature des épreuves, les activités auxquelles elles s'appliquent ainsi que les coefficients des différents exercices sont indiqués dans un préambule de l'examen.

Toute note est transmise directement au service vie scolaire par le coordonnateur du cours. Les notes sont ensuite communiquées aux étudiants par voie d'affichage[1] après validation par la direction de l'Institut Mines-Télécom..

Lorsqu'au sein d'une même « session d'examen » et pour un même exercice, la notation des étudiants est effectuée par des intervenants différents, la direction de l'Institut Mines-Télécom peut faire procéder par les correcteurs à une harmonisation des résultats.

Toute activité notée fait l'objet d'une appréciation individuelle.

La direction de l'Institut Mines-télécom prend toute mesure d'organisation garantissant de bonnes conditions de travail et la régularité des sessions d'examen.

Les apprenants devront présenter au début de chaque session d'examen » lors de l'émargement une pièce d'identité avec photo. Les apprenants qui ne seront pas en possession d'une telle pièce ne seront pas autorisés à poursuivre leur examen et devront quitter la salle immédiatement.

Lors des contrôles en temps limité :

- en salle, les apprenants ne sont pas autorisés à entrer dans la salle après le début de l'épreuve.

1 On entend par « affichage » tous procédés physiques ou électroniques permettant de rendre visuellement publiques des informations, tels que le site du d'inscription à la »session d'examen », placard sur des panneaux d'affichage, le dépôt sur un espace numérique de travail ou sur un écran de télévision…

PROVISOIRE

- en ligne, l'apprenant doit être seul dans la pièce à pouvoir montrer au surveillant toute la pièce, aucune personne n'est autorisée à entrer dans la pièce après le début de l'épreuve.

- Les apprenants ne sont pas autorisés à sortir de la salle ou pièce lors des contrôles de connaissances d'une durée inférieure à 2 heures. Ils ne peuvent quitter une épreuve avant la moitié de sa durée.

A la fin d'un examen en salle, l'apprenant doit impérativement remettre immédiatement sa copie aux personnes qui assurent la surveillance avant de quitter la salle d'examen. Dans le cas contraire, sa copie ne sera pas corrigée. Lorsqu'un apprenant quitte la salle d'examen avant la fin du temps imparti, il doit impérativement remettre au préalable sa copie avec ses nom et prénom, même si celle-ci est vierge, aux personnes qui assurent la surveillance et qui noteront sur la copie l'heure à laquelle l'apprenant a quitté la salle.

A la fin d'un examen en ligne, l'apprenant doit impérativement immédiatement cesser d'accéder au site et s'engage a ne pas tenter d'y accéder ultérieurement. Dans le cas contraire, sa « copie » ne sera pas corrigée. Il s'engage à ne pas faire de copie électronique du sujet (copie fichier, copie d'écran…), à ne pas communiquer, en particulier par voie électronique, d'éléments sur le contenu de l'examen jusqu'à la publication des résultats.

Lorsqu'un apprenant cesse le contrôle avant la fin du temps imparti, il doit impérativement terminer tout accès au site ne ligne, montrer aux personnes qui assurent la surveillance qu'il n'a pas fait de copies électronique et qui noteront l'heure à laquelle l'apprenant a quitté la pièce.

Lors des contrôles de connaissances sans document, les apprenants doivent

- Laisser à l'entrée de la salle d'examen tout document ou matériel qui n'est pas jugé comme strictement nécessaire au contrôle par les personnes qui assurent la surveillance.
- Montrer que leur bureau est vierge de tout document qui n'est pas jugé comme strictement nécessaire au contrôle par les personnes qui assurent la surveillance.

Les appareils électronique (téléphones ou ordinateurs portables, tablettes numériques, appareil photo…) doivent être éteints, placés en évidence et demeurer dans la salle pendant toute la période de l'examen. A l'exception pour les examens en ligne de l'ordinateur sur lequel l'apprenant travaille qui est sous contrôle du surveillant.

Les apprenants doivent apporter leur propre matériel pour l'épreuve concernée, aucune communication entre apprenants, ni échange de matériel, ni échange de

PROVISOIRE

courriel, sms, messagerie instantanée…n'est autorisé pendant l'épreuve. Tout apprenant ne respectant pas cette clause verra sa copie frappée de nullité, sans préjudice de sanctions disciplinaires (interdiction de pouvoir e représenter à de nouvelles sessions).

Les documents écrits, copies, rapports, électroniques fichiers, log… sont conservés par l'équipe enseignante responsable de l'enseignement pendant deux semaines après l'affichage[2] des notes. Pendant cette période, les apprenants ont la possibilité de consulter leurs copies et de demander des explications sur leurs résultats à l'équipe enseignante responsable de l'enseignement. Celui-ci pourra pendant cette même période décider du maintien ou de la modification de la note de l'apprenant par une nouvelle correction. En cas de nouvelle correction de l' examen, la nouvelle note transmise par l'équipe enseignante au service vie scolaire, annule et remplace l'ancienne note, sans qu'aucun recours ne soit possible, même dans le cas où la nouvelle note est inférieure à la précédente.

Au delà de cette période de deux semaines, les notes deviennent définitives et les copies sont transmises à la direction.

3.1 Organisation et notation des contrôles de connaissance

Le contrôle repose sur la totalité du programme de l'enseignement du cours. Il prend la forme, selon les cas, d'un contrôle de synthèse permettant de mesurer le degré d'assimilation et de compréhension de l'enseignement par les apprenants ou d'un contrôle regroupant plusieurs exercices spécifiques à certaines parties. Il donne lieu à une note unique.

Au plus une seule « session d'examen » par cours est organisée.

Le service vie scolaire mandaté par l'Institut Mines-Télécom met en œuvre l'organisation et la logistique des « sessions d'examen », en vue de garantir l'accueil de la totalité des apprenants concernés.

PROVISOIRE

2

On entend par « affichage » tous procédés physiques ou électroniques permettant de rendre visuellement publiques des informations, tels que le placard sur des panneaux d'affichage, le dépôt sur un espace numérique de travail ou sur un écran de télévision…

3.2 Déontologie et non respect des règles de vie sur le campus.

3.2.1 Règles de vie

L'apprenant pendant sa présence sur le campus de la salle de l'examen est tenu au respect du « règlement intérieur » du site qui l'accueille. Ce règlement peut être consulté sur le site web de chaque site.

Une attitude correcte est exigée pendant tout le temps de séjour dans l'école ou pendant la durée de l'examen en ligne.

Les dispositions relatives à la vie scolaire, applicables aux élèves en école précisent pour le bon fonctionnement de l'école :

- les règles de fonctionnement de l'établissement,
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- la procédure disciplinaire, la nature et l'échelle des sanctions.

Elles s'appliquent aux élèves inscrits à l'école et, plus largement, aux élèves qui suivent des formations ou des enseignements organisés par la direction de la formation. Ceux-ci sont tenus de se conformer à toutes les instructions et notes de service du directeur de l'école.

Les apprenants extérieurs (non inscrit administrativement à l'école) en formation, **présents pour un examen** ou en visite dans les locaux, doivent respecter les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur.

3.2.2 Fraude

En cas de fraude ou de tentative constatée lors d'un examen, la note de 0 est attribuée. En cas de flagrant délit durant le contrôle, l'apprenant est immédiatement exclu de l'examen.

Tout apprenant ou groupe d'apprenants convaincu de fraude ou de tentative de fraude lors d'un examen, quelle qu'en soit la forme, peut être exclu du droit à s'inscrire à toute session d'examen de 'Institut Mines-Télécom.

3.2.3 Plagiat

Est considéré comme plagiat toute utilisation, dans un rapport ou tout autre document remis par un apprenant en tant que travail personnel, de documents ou d'extraits de documents, imprimés ou électroniques, sans citation claire et explicite des sources, origines et auteurs des documents, et sans mention explicite des sites web servant de support aux propos exprimés.

PROVISOIRE

En cas de plagiat avéré dans un travail de groupe, la règle de responsabilité collective sera appliquée : tous les membres du groupe seront sanctionnés.

Tout travail, quelque soit sa nature, entaché de plagiat, se verra automatiquement attribué la note 0.

Toute récidive de plagiat, sur le même travail ou sur un travail différent, lié à la scolarité dans l'école conduira son ou ses auteurs exclu du droit à s'inscrire à toute session d'examen de 'Institut Mines-Télécom.

3.3 Composition du jury des études

Le Jury des études comprend les membres suivants :

- le directeur général de l'Institut Mines Télécom, président, ou par délégation le représentant qu'il désigne ;
- le responsable des programmes d'enseignement en ligne de l'Institut Mines-Télécom;
- L'enseignant-chercheur de l'institut Mines-Télécom coordonnateur du cours. ou un autre membre de l'équipe enseignante désigné par lui.
- Un représentant des enseignants- chercheurs, membres d'un comité d'enseignement d'une école de l'institut Mines –Télécom nommé par le directeur général de l'Institut Mines Télécom...

Membres invités permanents

- Tous les enseignants du cours peuvent participer au jury.
- Les personnes en charge de la scolarité.
- L'ingénieur pédagogique en charge du cours en ligne..

Le président du jury des études peut inviter à assister au jury, avec voix consultative, toute personne dont il juge la présence utile.

3.4 Fonctionnement du jury des études

Le jury des études délibère valablement si au moins la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, le jury des études est à nouveau convoqué dans un délai de deux semaines. Il peut alors valablement siéger, quel que soit le nombre des membres présents.

Les apprenants convoqués et les personnes invitées ne participent ni n'assistent aux délibérations et aux votes du jury des études.

PROVISOIRE

Chaque réunion du jury des études donne lieu à la rédaction d'un compte rendu envoyé aux seuls membres du jury. Des notifications individuelles sont envoyées aux apprenants pour les décisions qui les concernent.

Le jury des études se réunit au moins une fois par session d'examen.

Il se réunit sur convocation de son président. Tout membre peut demander au président la tenue d'une réunion exceptionnelle ainsi que l'inscription d'une question à l'ordre du jour.

Les membres du jury des études empêchés de participer à une réunion de ce jury peuvent donner pouvoir à un autre membre. Nul ne peut recevoir plus d'un pouvoir.

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présents ou ayant donné pouvoir. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

La sanction des études est prononcée par le directeur de l'Institut Mines-Télécom sur proposition du jury des études.

Les décisions de sanction des études peuvent faire l'objet de recours de la part des apprenants. Le délai de recours est de 2 mois à partir de la date où la décision a été portée à la connaissance de l'apprenant qui en est l'objet. Pour ce faire, l'apprenant concerné fait parvenir un courrier postal à la direction de l'Institut Mines-Télécom qui, si elle juge la contestation recevable, présentera le recours au jury des études pour avis.

PROVISOIRE

Annexe : extrait de règlement intérieur en école

A1 Hygiène et sécurité

A.1.1 Hygiène et santé

Le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et ses circulaires d'application fixent les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.
Il est interdit de fumer dans tous les locaux de l'école y compris lorsqu'ils sont utilisés pour des activités extra scolaires.
Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue. La direction de L'école peut demander à toute autorité compétente de constater un état d'ébriété et prendre les mesures conservatoires qui s'imposent.
L'introduction de boissons alcoolisées ainsi que leur consommation dans les locaux de L'école en dehors du restaurant de l'école et du foyer des élèves (cercle privé), est interdite. L'introduction et la consommation de stupéfiants sont interdites

A.1.2 Sécurité

Les élèves sont tenus d'observer les mesures de sécurité édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, complétées, le cas échéant, par des instructions ou des notes de service du directeur de L'école. Ces informations sont disponibles sur le site intranet de l'école.
Les élèves sont tenus de ne pas détériorer, ou bloquer, les dispositifs de sécurité de l'établissement (lecteurs de badges, extincteurs…).
Des plans précisant l'emplacement des extincteurs sont affichés dans les couloirs de circulation. Les élèves sont invités à en prendre connaissance. Le matériel de sécurité incendie (extincteurs, robinets d'incendie, bouches d'incendie), les abords de leur branchement ainsi que les issues et dégagements doivent toujours être libres d'accès et n'être jamais encombrés de marchandises ou d'objets quelconques.

Dans le cas d'un incendie, la conduite à tenir est la suivante:

- Déclencher l'alarme en brisant la vitre des boîtiers rouges présents sur les murs des différents couloirs,
- Utiliser les extincteurs présents dans tous les bâtiments,
- Si nécessaire appeler les pompiers,
- Pendant les heures ouvrables (8h00 - 17h00) prévenir le technicien de sécurité de l'école,
- En dehors de ces heures prévenir le gardien à l'entrée de l'école.

A défaut, prévenir un autre responsable de l'école (secrétaire général, responsable du service des études, directeur de la formation, …).

PROVISOIRE

Tout élève est tenu de participer aux exercices d'évacuation qui sont régulièrement organisés.
Lorsqu'un accident survient (ou si un élève est gravement malade) dans l'établissement, il faut :

- Appeler le SAMU ou les sapeurs-pompiers,

- Ecarter les curieux et les empêcher de remuer ou d'asseoir le blessé,

- Pendant les heures ouvrables (8h00 - 17h00) prévenir le technicien de sécurité de l'école ou l'un des sauveteurs secouristes du travail dont la liste est affichée dans les secrétariats et dans les salles de cours,

- En dehors de ces heures prévenir le gardien à l'entrée de l'école.
- A défaut, prévenir un autre responsable de L'école :
- Des défibrillateurs « grand public » sont disponibles sur les campus des écoles.

Si un élève a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave ou imminent pour sa vie ou sa santé, ou celle d'autrui, ou qui constate une anomalie dans les installations ou équipements de l'établissement, il doit immédiatement avertir :

- le personnel permanent le plus proche des installations ou équipements présentant le danger grave ou imminent :
- ou pendant les heures ouvrables (8h00 - 17h00) le technicien de sécurité de l'école,

- ou, en dehors de ces heures, le gardien à l'entrée de l'école.

- A défaut, prévenir un autre responsable de L'école.

A.2 Règles de fonctionnement des locaux de l'établissement

A.2.1 Accès à l'établissement

Les élèves ne peuvent entrer ou demeurer dans les locaux de l'école à d'autres fins que pour l'accomplissement de leur travail scolaire ou de leurs activités dans le cadre d'associations d'élèves.
L'accès à l'école est soumis à un régime d'horaires particuliers et/ou à une autorisation préalable (cas des apprenants participants à une « session d'examen »)..

PROVISOIRE