



REGLEMENT GENERAL

PREAMBULE

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

Dans le respect des compétences de chacun, il s'impose à l'ensemble des protagonistes de la formation : formateurs, jurys, étudiants et personnels administratifs.

Il complète et précise les modalités de contrôle des connaissances élaborées pour chaque module de formation.

Document actualisé le 12/12/2023

ML Industrie
07.67.82.53.80
@ : mlindustrie.fr
SAS au capital de 5 000,00 euros
SIRET : 87956489600014 NAF :7022Z
TVA Intracommunautaire : FR14879564896
Déclaration d'activité déclarée sous le numéro 28 76 06198 76

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE.....	2
TABLE DES MATIERES.....	3
PREMIERE PARTIE : PREPARATION ET ORGANISATION DES EPREUVES.....	5
D'EVALUATION.....	5
MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES.....	5
Anonymat.....	5
Étudiants en situation de handicap.....	5
JURY.....	6
Composition.....	6
Désignation.....	6
SUJETS.....	6
CONVOCATION AUX EPREUVES.....	7
DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DES EXAMENS.....	7
ACCES AUX PLATEFORMES.....	7
Horaires.....	7
Identification.....	7
Placement et consignes.....	7
TENUE DE L'EPREUVE.....	8
Lecture des consignes.....	8
Matériel d'examen.....	8
Surveillance des épreuves.....	8
Déroulement des épreuves.....	9
TRAITEMENT DES INCIDENTS.....	9
Retards.....	9
Fraude ou tentative de fraude.....	9
Remise tardive des copies.....	10
TROISIEME PARTIE : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION.....	10
DES RESULTATS.....	10
CORRECTIONS ET DELIBERATIONS DES JURYS.....	10
Corrections et préparations des délibérations.....	10
Délibération du jury.....	11

Document actualisé le 05/03/2022

PROCLAMATION DES RESULTATS ET DELIVRANCE DES DIPLOMES.....	12
Publicité des résultats.....	12
Communication des notes.....	12
Attestation de réussite et délivrance du diplôme.....	12
CONSULTATION DES COPIES ET REGLES DE CONSERVATION.....	13
Consultation des copies et entretien avec le jury.....	13
Règles de conservation.....	13

Document actualisé le 05/03/2022

ML Industrie
07.67.82.53.80
@ : mlindustrie.jimdofree.com
SAS au capital de 5 000,00 euros
SIRET : 87956489600014 NAF :7022Z
TVA Intracommunautaire : FR14879564896
Déclaration d'activité déclarée sous le numéro 28 76 06198 76

PREMIERE PARTIE : PREPARATION ET ORGANISATION DES EPREUVES D'EVALUATION

MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES

1. Les modalités du contrôle des connaissances doivent être arrêtées chaque année par le responsable formation au plus tard quinze jours avant le premier jour d'enseignement.
2. Les modalités du contrôle des connaissances doivent comporter l'indication du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient et de la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal.
3. Une fois arrêtées, les modalités du contrôle des connaissances doivent être portées à la connaissance des étudiants par le biais d'un mail électronique sur l'adresse indiquée sur le dossier d'inscription et d'un livret d'accueil remis à chaque étudiant lors du premier jour de formation.
4. Les modalités du contrôle des connaissances ne peuvent être modifiées en cours de formation.
5. Les modalités du contrôle des connaissances peuvent prévoir les adaptations nécessaires au présent règlement pour la mise en œuvre du contrôle continu.

Anonymat

6. Aucun principe général de droit n'impose l'anonymat des épreuves écrites. Par conséquent, et pour la praticité de l'organisation des examens, cette règle de non-anonymat sera introduite dans les modalités du contrôle des connaissances.

Étudiants en situation de handicap

7. Les étudiants en situation attestée de handicap, même de façon temporaire, et qui ont préalablement obtenu une autorisation spécifique du service compétent, bénéficient de conditions particulières dans le cadre du déroulement des examens.

JURY

Composition

8. Le jury est composé de professionnels de la maintenance dans l'industrie ou choisis en raison de leur compétence, sur proposition des personnels chargés de la formation.
9. La composition du jury doit garantir son impartialité, en excluant par avance, dans la mesure du possible, toute personne en relation familiale directe avec des candidats. Si lors du déroulement des épreuves, un membre du jury découvre que ses liens avec l'un des candidats sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il doit se retirer du jury. Ce retrait constitue un motif légitime d'absence.

Désignation

10. La composition des jurys est arrêtée par Matthieu LEVAST, fondateur et responsable de la formation.
11. La composition d'un jury et le nom de son président sont communiqués aux étudiants au moins quinze jours avant le début des épreuves.
12. En cas d'indisponibilité de l'un des membres du jury connue avant les épreuves, son remplacement doit être assuré, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre.

SUJETS

13. Le formateur responsable de l'enseignement est responsable de la forme et de la nature du sujet.
14. Les sujets des épreuves écrites terminales doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :
 - a. L'année de formation, le diplôme, la session d'examens, l'intitulé de l'enseignement sur lequel porte l'épreuve,
 - b. la durée de l'épreuve,
 - c. les documents et/ou les matériels de composition autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ni aucun matériel n'est autorisé.
15. Tous les sujets doivent être remis au responsable de la formation au minimum huit jours avant l'épreuve.

Document actualisé le 05/03/2022

CONVOCATION AUX EPREUVES

16. La convocation aux épreuves terminales de première et de deuxième session se fait par voie électronique au minimum huit jours avant le début des épreuves. Le calendrier des épreuves sera également diffusé par voie électronique et il sera consultable dans le livret d'accueil des étudiants.
17. Cette convocation précise la date, l'heure, la durée et le lieu de chaque épreuve. Il est souhaitable qu'elle précise également, si nécessaire, la liste des documents, ainsi que la nature des instruments de calcul autorisés.

DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DES EXAMENS

18. Le président du jury est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement des épreuves. Il est compétent pour décider de l'utilisation de sujets de remplacement lorsque ces derniers existent. Il doit être présent ou immédiatement joignable durant les épreuves.

ACCES AUX PLATEFORMES

Horaires

19. Les étudiants et les surveillants doivent être présents devant la salle d'examen cinq minutes au moins avant le début de l'épreuve.
20. Les candidats ne peuvent accéder à la plateforme au-delà de la cinquième minute de l'épreuve. Les candidats retardataires ne bénéficient d'aucune durée supplémentaire.

Identification

21. 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 autorisation à composer.

Placement et consignes

22. L'étudiant ne doit en aucun cas être en possession de documents non expressément autorisés pour l'épreuve.

Document actualisé le 05/03/2022

23. L'étudiant ne doit pas être en possession d'un quelconque matériel de stockage et de transmission d'informations. Les agendas électroniques et les téléphones portables (même à usage d'horloge) doivent impérativement être éteints et rangés. Leur manipulation est strictement interdite durant l'examen.
24. En cas de port de tenues couvrant les oreilles d'un candidat ou d'une candidate, les surveillants peuvent s'assurer de l'absence de dispositif de communication électronique de nature à permettre une fraude. Lorsque le port de cette tenue répond aux prescriptions religieuses du candidat ou de la candidate, cette vérification se déroule dans des conditions compatibles avec le respect de ces prescriptions.

TENUE DE L'ÉPREUVE

Lecture des consignes

25. Les informations concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie de la plateforme de composition, les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude doivent être communiquées avant le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la plateforme.

Matériel d'examen

26. Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition.

Surveillance des épreuves

27. La surveillance des épreuves d'examen relève des personnels enseignants.
28. La désignation des surveillants est de la compétence du responsable de formation.
29. Le calendrier des surveillances doit parvenir aux formateurs au moins huit jours avant le début de la session, ou de l'épreuve si celle-ci a lieu de façon isolée.
30. Si pour une raison impérative, un formateur ne peut assurer une surveillance, il lui appartient de pourvoir à son remplacement et d'en informer le responsable de formation.
31. Le formateur responsable du sujet est tenu d'être joignable pendant la durée de l'épreuve pour pouvoir être contacté en cas de problème ou de doute sur la rédaction ou la présentation du sujet. En cas d'empêchement majeur, il désigne un représentant qualifié et indique au responsable de formation en charge des examens les coordonnées permettant de joindre ce dernier.

Document actualisé le 05/03/2022

32. Les surveillants doivent assurer une surveillance effective et continue.

Déroulement des épreuves

33. Les candidats qui demandent à quitter la plateforme provisoirement ne peuvent y être autorisés qu'un par un.

34. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

35. À l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le responsable de plateforme.

36. Le procès-verbal doit préciser l'année, le diplôme, la session, l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, la date, l'heure, le lieu et la durée de l'épreuve, 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 pendant l'épreuve.

TRAITEMENT DES INCIDENTS

Retards

37. En cas d'événement exceptionnel entraînant un retard massif des étudiants, il appartient au président du jury de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter. S'il n'est pas présent sur les lieux, le responsable de salle recueille ses instructions.

Fraude ou tentative de fraude

38. Conformément aux dispositions du décret n°92-657 du 13 juillet 1992, les usagers auteurs ou complices d'une fraude ou d'une tentative de fraude sont passibles des sanctions suivantes :

- a. Avertissement ;
- b. Blâme ;
- c. 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 ;
- d. Exclusion définitive de l'établissement ;

39. En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la plateforme prend toutes les mesures pour faire cesser cette situation, sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat auteur présumé.

Document actualisé le 05/03/2022

40. Lorsque la fraude n'est constatée qu'a posteriori (au moment de la correction par exemple), ce procès-verbal n'est pas requis. Toutefois, l'ensemble des pièces concourant à matérialiser la fraude doit être transmis.
41. Le formateur concerné doit immédiatement informer le responsable de formation qui décide d'engager, ou non, des poursuites en saisissant la section disciplinaire.
42. Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas attribuer à un étudiant la note zéro en raison d'un soupçon de fraude.
43. La délibération du jury est provisoire. Aucun relevé de notes ou aucune attestation de réussite ne peut être délivré à l'étudiant tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée.
44. 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.
45. En cas de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, le responsable de la plateforme prend les dispositions nécessaires afin de permettre la poursuite des épreuves dans de bonnes conditions. Il prévient le responsable de la formation qui peut prononcer l'expulsion définitive de la plateforme de l'auteur ou des auteurs des troubles.

Remise tardive des copies

46. Un candidat n'est pas admis à continuer à composer lorsque la durée de l'épreuve est achevée et que l'annonce en a été faite. Dans le cas où un étudiant continue à composer, mention doit en être portée sur le procès-verbal. Seul le jury peut apprécier les conséquences à tirer de ce comportement.

TROISIEME PARTIE : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS

CORRECTIONS ET DELIBERATIONS DES JURYS

Corrections et préparations des délibérations

47. La correction des copies se déroule sous l'autorité du formateur dont la matière a fait l'objet de l'épreuve. Il appartient au jury de désigner les correcteurs en son sein ou, le cas échéant, parmi d'autres personnes ayant participé aux enseignements. En cas de

Document actualisé le 05/03/2022

pluralité de correcteurs, l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'épreuve, veille à l'harmonisation des corrections et des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiants.

- 48. Les notes sont transmises par l'enseignant responsable au responsable de la formation sous un délai de 8 jours.
- 49. Aucune des notes obtenues aux épreuves d'examens ne doit être communiquée aux candidats avant la tenue du jury. Dans les cas exceptionnels où une note le serait, cela ne pourrait être qu'à titre provisoire et « sous réserve de la délibération du jury ». Elle ne deviendra définitive qu'après délibération du jury.

Délibération du jury

- 50. Les membres du jury sont convoqués au moins une semaine avant les délibérations.
- 51. Le jury doit siéger et délibérer en formation complète, sauf cas de force majeure ou motif légitime.
- 52. La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres.
- 53. À chaque session, le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. Le jury est ainsi compétent pour modifier, à la hausse comme à la baisse, les notes proposées par les correcteurs.
- 54. La délivrance du diplôme est prononcée à l'issue de la délibération du jury. Le jury de diplôme doit être réuni après chaque session de formation.
- 55. Les différents éléments (copies, rapports, procès-verbaux de déroulement d'examen...) qui ont servi aux notations, ainsi que les listes d'émargements et les procès-verbaux de déroulement des épreuves doivent être mis à la disposition du jury lorsqu'il délibère.
- 56. Un procès-verbal de délibération est dressé sous la responsabilité du président du jury.
- 57. Les membres du jury présents émargent le procès-verbal de délibération. Le procès-verbal doit être daté et signé par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive.
- 58. Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, un jury ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat, ni modifier ses résultats.
- 59. Cependant, une erreur matérielle constatée dans le procès-verbal doit être aussitôt signalée au responsable de la formation, ainsi qu'au président de jury. Il appartient au

Document actualisé le 05/03/2022

seul jury de rectifier cette erreur et de procéder à une nouvelle délibération dans sa formation complète.

- 60. Si la modification conduit à prendre une décision défavorable à l'égard de l'étudiant, cette modification doit intervenir dans un délai d'un mois au plus, et uniquement aux fins de corriger une irrégularité ou une erreur.
- 61. Au-delà du délai d'un mois, à l'exception du cas de fraude imputable à l'étudiant, la délibération ne peut être modifiée que dans un sens favorable au candidat et sur sa seule demande.
- 62. Une nouvelle délibération n'est pas nécessaire pour corriger les erreurs matérielles commises en reproduisant la délibération du jury.

PROCLAMATION DES RESULTATS ET DELIVRANCE DES DIPLOMES

- 63. Il convient de distinguer les résultats des examens (c'est-à-dire la mention « admis » ou « ajourné »), des notes obtenues par les étudiants.

Publicité des résultats

- 64. Les résultats des examens (« admis » ou « ajourné ») sont portés à la connaissance des étudiants par la voie électronique.
- 65. Dans la mesure où l'affichage des résultats des examens a pour objet d'assurer la publicité de la délibération du jury, l'anonymat est autorisé sur les listes.

Communication des notes

- 66. Les notes obtenues par un candidat ne sont communiquées qu'à celui-ci.
- 67. La notification individuelle de ses notes à un étudiant lui est donnée via son adresse électronique ou par la délivrance d'un relevé de notes.
- 68. La notification doit indiquer les voies de recours et leur délai.

Attestation de réussite et délivrance du diplôme

- 69. Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux étudiants qui en font la demande, au plus tard trois semaines après la proclamation des résultats.

Document actualisé le 05/03/2022

70. Le diplôme est un document sécurisé. Il est élaboré conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.
71. Toute personne peut demander que lui soit établi le duplicata de son certificat si le document original a été détruit, perdu ou volé. Elle doit alors fournir une déclaration sur l'honneur accompagnée de toutes les pièces justificatives permettant de vérifier la réalité de la situation alléguée (déclaration de sinistre, récépissé de plainte...). La mention « duplicata » doit figurer sur le nouveau document. Il est impossible de délivrer un duplicata à une personne dont l'obtention du certificat original n'a pas été prouvée. La demande de duplicata doit être faite auprès du responsable de la formation.

CONSULTATION DES COPIES ET REGLES DE CONSERVATION

Consultation des copies et entretien avec le jury

72. Lors de la publication des résultats, le responsable de la formation informe les étudiants des modalités pratiques prévues pour la communication des copies et/ou pour les entretiens avec le jury.
73. Les copies d'examens sont des documents administratifs à caractère nominatif. Elles doivent être communiquées aux étudiants qui en font la demande dans un délai raisonnable et uniquement après la proclamation par le jury des résultats définitifs. Ce droit d'accès peut être exercé sur place par consultation directe des copies ou par la délivrance de photocopies aux frais du demandeur.
74. Comme pour toutes données à caractère personnel portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, ce droit n'est ouvert qu'aux étudiants et qu'en ce qui concerne leurs propres copies.
75. Il est prévu une possibilité d'entretien avec le jury pour les étudiants qui en feraient la demande. Ce dispositif est mis en œuvre dans les conditions définies par les composantes.

Règles de conservation

76. La durée légale de conservation des copies est d'un an au minimum à partir de la publication des résultats. Les copies qui font ou qui sont susceptibles de faire l'objet d'un litige doivent être conservées jusqu'à ce qu'il ait été statué à titre définitif sur l'issue de celui-ci.

Document actualisé le 05/03/2022