

**REGLEMENT DES EXAMENS DU MASTER DE SPECIALISATION
EN DROIT DES TIC (DTIC EN ABREGE)
(MISE A JOUR: 13.09.2017)**

Table des matières

PREAMBULE

Article 1.	3
Article 2.	3
1 LES INSCRIPTIONS.....	3
1.1 Inscription au DTIC	3
Article 3.	3
1.2 Irrecevabilité et refus d'inscription	4
Article 4.	4
1.3 Allègement.....	5
Article 5.	5
2 LES EVALUATIONS	6
2.1 Calendrier des évaluations.....	6
Article 6.	6
Article 7.	6
Article 8.	7
Article 9.	7
2.2 Modalités d'organisation des évaluations	7
Article 10.	7
2.3 Modalités de participation aux évaluations.....	8
Article 11.	8
Article 12.	9
Article 13.	9
2.4 Les examens.....	9
2.4.1 Modalités d'organisation des examens	9
Article 14.	9
2.4.2 Les examinateurs	10
Article 15.	10
2.4.3 Horaires des examens	11
Article 16.	11
2.5 Résultats des évaluations	12
Article 17.	12
3 LE JURY.....	13
3.1 Missions.....	13

Article 18.	13
3.2 Composition.....	14
Article 19.	14
3.3 Présidence et secrétariat	14
Article 20.	14
3.4 Fonctionnement.....	14
Article 21.	14
Article 22.	15
Article 23.	15
Article 24.	16
4 LES DELIBERATIONS.....	16
4.1 Octroi des crédits	16
Article 25.	16
4.2 Résultats des délibérations relatives au MC en DTIC	17
4.2.1 Réussite.....	17
Article 26.	17
4.2.2 Ajournement suite à un échec.....	17
Article 27.	17
4.3 Délivrance du grade académique à l'issue du MC en DTIC et octroi de mention	17
Article 28.	17
4.4 Procès-verbaux des délibérations	18
Article 29.	18
4.5 Communication des résultats.....	18
4.5.1 A l'issue des évaluations du premier quadrimestre.....	18
Article 30.	18
4.6 A l'issue des délibérations clôturant les sessions	18
Article 31.	18
4.7 Règlement des incidents survenant au cours des évaluations et des litiges relatifs aux évaluations	19
4.7.1 Incidents survenant au cours des évaluations: fraude, tricherie ou non respect des consignes.....	19
Article 32.	19
4.8 Litiges relatifs aux évaluations	20
Article 33.	20
Article 34.	21
5 ENTREE EN VIGUEUR.....	21
Article 35.	21

PREAMBULE

Article 1.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application du décret de la Communauté française du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen de l'enseignement supérieur et refinançant les universités ainsi que le décret de la Communauté française du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

Il a été établi conformément aux dispositions légales connues au moment de son approbation par le conseil académique de l'Université de Namur (UNamur, ci-après) et qui sont d'application pour l'année académique 2015-2016.

Cependant, si les autorités compétentes de la Communauté française décidaient de revoir certaines de ces dispositions en cours d'année académique, le règlement devrait être adapté en conséquence. Dans ce cas, les étudiants en seront avertis par affichage aux valves.

§1. Le présent règlement s'applique à tous les étudiants régulièrement inscrits en Master de spécialisation en droit des TIC (DTIC, ci-dessous).

Le Règlement des études et des examens de 1^{er} cycle de la faculté de droit de Namur s'applique pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent règlement.

Article 2.

§1. Par « activité d'apprentissage », on entend, au sens du présent règlement, toute activité pouvant donner lieu à évaluation au cours des études, à savoir :

- des activités d'enseignement organisées dans la cadre de la formation, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, exercices, excursions, visites et stages ;
- des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fins d'études et projets.

1 LES INSCRIPTIONS

1.1 Inscription au DTIC

Article 3.

§1. Nul étudiant ne peut participer aux activités d'apprentissage en vue de l'obtention d'un grade académique s'il n'est régulièrement inscrit, pour l'année académique considérée, au programme d'études menant à ce grade.

§2. La demande d'admission ou d'inscription doit être adressée au service des inscriptions de l'UNamur selon la procédure définie sur le site Internet de l'institution (www.unamur.be/etudes/inscription) ou sur simple demande auprès de ce service.

Pour qu'une inscription puisse être prise en considération, l'étudiant est tenu d'avoir fourni les documents justifiant son admissibilité conformément à la procédure et au calendrier

d'admission, ainsi que ceux éventuellement nécessaires pour apporter la preuve de l'authenticité des documents fournis, et d'avoir apuré toutes ses dettes à l'égard de tout établissement d'enseignement supérieur en Communauté française le jour de son inscription et d'avoir payé 10% du montant des droits d'inscription.

Les autorités académiques compétentes pour l'instruction des dossiers d'admission sont désignées conformément aux dispositions de l'article 18 §4 du présent règlement.

La date limite d'inscription est fixée au 31 octobre suivant le début de l'année académique. Pour les étudiants visés par l'article 7 §3 du présent règlement, cette limite est portée au 30 novembre.

§2bis. Pour les missions d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le président, le secrétaire du jury ainsi qu'un autre membre du jury de l'année d'études concernée examinent les dossiers et statuent sur les demandes d'inscription.

§3. Conformément aux dispositions de l'article 98 du décret du 7 novembre 2013 (anciennement article 47 du décret du 31 mars 2004), « en cas de fraude à l'inscription, l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés à l'établissement d'enseignement supérieur sont définitivement acquis à celui-ci. ». Cette disposition s'applique également dans le cas d'une faute grave¹.

1.2 Irrecevabilité et refus d'inscription

Article 4.

§1. Toute demande d'inscription introduite par un étudiant qui ne remplit pas les conditions d'accès aux études visées ou qui ne respecte pas les dispositions du présent règlement des études est irrecevable.

Le Délégué du Gouvernement auprès de l'UNamur est habilité à recevoir les recours contre les décisions d'irrecevabilité et, pour des raisons motivées, à invalider cette décision et confirmer la demande d'inscription de l'étudiant. La procédure et les modalités d'introduction de tel recours sont reprises sur le site internet de l'université (www.unamur.be/etudes/inscription/liens-utiles/Recours-article-95/view).

La preuve que l'étudiant satisfait aux conditions d'accès aux études lui incombe.

Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription.

La décision d'irrecevabilité ne constitue pas un refus d'inscription au sens du §2 du présent article.

¹ A l'UNamur, la faute grave est traitée en application du "Code de bonne conduite de l'étudiant de l'Université de Namur" et celui-ci fixe ses propres sanctions disciplinaires.

§2. Par décision motivée, les autorités académiques peuvent refuser l'inscription d'un étudiant:

- lorsque l'étudiant a fait l'objet, dans les cinq années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription ou de faute grave, conformément au règlement des études ;
- lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement;
- lorsque cet étudiant n'est pas finançable.

§3. En cas de refus d'inscription, toute décision de refus d'inscription peut faire l'objet d'une demande de dérogation motivée auprès du doyen de la faculté concernée selon la procédure et le calendrier fixé à cet effet par les autorités académiques facultaires. A l'issue de la procédure, le doyen adresse à l'étudiant un courrier lui faisant part de sa décision ; une copie de cette décision est transmise au service des inscriptions de l'université. En cas de décision défavorable, ce courrier doit faire mention de la possibilité et des modalités de recours auprès de la Commission d'appel des refus d'inscription.

Il est institué, au sein de l'Université, une Commission d'appel des refus d'inscription. Sa composition et ses règles de fonctionnement sont précisées à l'annexe I du présent règlement.

Une Commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription est créée et accueillie par l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (ARES). Après notification du rejet du recours interne visé aux alinéas 1 et 2 du §3 du présent article, l'étudiant a quinze jours pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant la dite commission par pli recommandé.

1.3 Allègement

Article 5.

§1. L'étudiant peut décider, de commun accord avec le directeur du DTIC ou le directeur financier et administratif du DTIC, d'étaler le programme du DTIC sur deux années académiques successives. Cette décision doit être prise dès le début de l'année académique et faire l'objet d'une convention avec les autorités académiques, conclue au plus tard le 15 octobre. Les termes de la convention doivent respecter les conditions mentionnées dans le formulaire prévu à cet effet par le service des inscriptions de l'UNamur. Seul ce document, signé de l'étudiant et des autorités académiques compétentes, fait foi en cas d'étalement.

Le programme de chaque année académique doit comprendre de 30 à 70% des heures de cours, séminaires et travaux pratiques prévus dans le programme initial du DTIC.

Dans tous les cas, les séminaires, travaux pratiques, exercices, ... doivent être suivis, dans la mesure du possible, au cours de la même année académique que les cours auxquels ils sont associés. Les séquences de cours doivent être respectées.

La convention est révisable annuellement à condition que la demande introduite par l'étudiant en vue de cette révision ait fait l'objet d'un nouvel accord conclu pour le 15 octobre au plus tard, et que cet accord ait été acté via le formulaire prévu à cet effet.

En tout état de cause, la révision de la convention ne peut permettre à un étudiant de participer à des évaluations d'activités d'apprentissage sur lesquelles il aurait déjà été évalué à deux reprises au cours de l'année académique antérieure, faisant partie de la période d'étalement.

§2. Au terme de la première année académique d'allègement, l'étudiant doit avoir présenté et réussi les examens relatifs aux matières se rapportant à la partie du programme suivie au cours de cette année académique pour pouvoir poursuivre le DTIC.

Si ce n'est pas le cas, l'étudiant est déclaré en échec de l'année d'études considérée et pour poursuivre ses études, il doit se réinscrire comme redoublant pour le DTIC, éventuellement dans le cadre d'une nouvelle convention d'étalement.

Si, au terme de cette année de redoublement, l'étudiant n'a toujours pas réussi les examens considérés, il peut voir sa demande d'inscription à ce même DTIC refusée par les autorités académiques.

Au terme de la période de l'allègement, le jury délibère sur la réussite du DTIC, ayant fait l'objet de la convention.

2 LES EVALUATIONS

2.1 Calendrier des évaluations

Article 6.

§1. L'année académique est divisée en trois quadrimestres.

§2. Pour chaque activité d'apprentissage, deux périodes d'évaluation au moins et trois au plus sont prévues par année académique sauf dans le cas des travaux pratiques, stages, rapports ou travaux personnels pour lesquels les instances de la faculté ne prévoient qu'une seule évaluation.

§3. La première période d'évaluation est organisée à l'issue du premier quadrimestre de cours (janvier), la deuxième à l'issue du deuxième quadrimestre de cours (mai-juin) et la troisième à l'issue du troisième quadrimestre (août – septembre).

§4. Le Bureau du MC en DTIC peut décider que pour certaines activités individuelles ou en groupe, les évaluations peuvent avoir lieu tout au long de l'année académique.

Article 7.

§1. La première période d'évaluation (janvier) n'est pas suivie d'une délibération: les résultats obtenus au cours de cette première période sont pris en compte dans le cadre de la délibération de première session des examens.

§2. La délibération relative à la première session est organisée à l'issue de la deuxième période d'évaluation (mai/juin) et prend en compte les résultats des examens, travaux ou épreuves présentés au cours de la première période d'évaluation et ceux présentés au cours de la deuxième période d'évaluation, ainsi que, le cas échéant, les résultats des activités ayant fait l'objet d'une évaluation continue au cours de l'année académique.

§3. La délibération relative à la deuxième session est organisée à l'issue de la troisième période d'évaluation (généralement fin août / début septembre) et au plus tard le 30 novembre qui suit la fin de l'année académique.

Article 8.

§1. Les dates d'ouverture et de clôture des périodes d'évaluation sont arrêtées par le directeur du DTIC, dans le respect des dispositions générales adoptées par le conseil d'administration, et communiquées aux étudiants et enseignants.

§2. La fin de la période d'évaluation est :

- pour celle organisée à l'issue du premier quadrimestre : le dernier jour où des examens sont organisés;
- pour celles organisées à l'issue des deuxième et troisième quadrimestres : le jour où les délibérations se clôturent.

Article 9.

Pour chacune des périodes d'évaluation, le directeur du DTIC arrête la liste des activités d'apprentissage pour lesquelles une évaluation est organisée.

2.2 Modalités d'organisation des évaluations

Article 10.

§1. L'évaluation d'une activité d'apprentissage inscrite au DTIC peut faire l'objet d'un examen oral et/ou écrit, organisé selon les modalités décrites au point 2.4. du présent règlement, ou consister entièrement ou partiellement en un travail effectué par l'étudiant à cet effet, selon les modalités arrêtées par les titulaires responsables des activités d'apprentissage ou leurs suppléants en accord avec le directeur du DTIC.

L'étudiant est informé, via la fiche descriptive de l'activité d'apprentissage, des modalités d'organisation des évaluations dès le début de l'activité concernée. Il lui sera précisé, dès cet instant, dans quelle mesure les modalités d'organisation de l'évaluation de l'activité d'apprentissage diffèrent, le cas échéant, d'une session à l'autre.

§2. Nonobstant les modalités évoquées au §1 du présent article, lorsque le texte d'un mémoire, travail, rapport, projet personnel utilise une source extérieure, celle-ci doit être signalée de façon précise. Dès qu'il y a recopiage – même partiel - d'un texte émanant de cette source, les guillemets ou toute autre forme d'identification explicite qui permette de distinguer les idées

personnelles de celles reprises ailleurs doivent être utilisés. Le non respect de ces exigences sera sanctionné par une note de 0/20 pour le mémoire, travail, rapport ou projet personnel concerné **outre les sanctions prévues à l'article 32, §3 et suivant du présent règlement. Les autres cas de fraude sont régis par les dispositions prévues à l'article 32 du présent règlement.**

Fr p hqw#MP YJ4 '4Nouveau. OK ?

Toute production écrite personnelle élaborée dans le cadre d'une activité d'apprentissage doit comporter une composante originale par rapport à toute production écrite personnelle élaborée dans le cadre d'une activité d'apprentissage du DTIC ou d'un autre programme antérieur.

2.3 Modalités de participation aux évaluations

Article 11.

§1 Pour pouvoir participer aux évaluations organisées pour une activité d'apprentissage relevant d'un programme d'études :

- l'étudiant doit être régulièrement et effectivement inscrit à cette activité pour l'année académique.

L'inscription n'est effective qu'après paiement de la totalité des droits et mise en ordre complète du dossier au niveau administratif, conformément aux indications fournies à ce sujet par le service des inscriptions.

A défaut d'avoir payé la totalité des droits d'inscription au plus tard le 4 janvier, l'étudiant n'a plus accès à partir de cette date, aux activités d'apprentissage (à savoir aussi aux évaluations notamment celles organisées lors de la 1ère période d'évaluation) et ne peut être délibéré mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique. Les résultats des évaluations qu'il aurait éventuellement présentées à l'issue du premier quadrimestre ne peuvent pas être pris en compte ou donner lieu ni à l'octroi de reports ni à valorisation de crédits ; le Délégué du Gouvernement près de l'UNamur est habilité à recevoir les recours contre les annulations d'inscription et, pour des raisons motivées, à invalider cette décision et confirmer l'inscription de l'étudiant ; la procédure et les modalités de tel recours sont reprises sur le site internet de l'université : www.unamur.be/etudes/inscription/liens-utiles/Recours-article-102/view.

- l'étudiant est censé avoir suivi les cours, travaux et exercices de groupe, sauf s'il s'agit d'un étudiant inscrit au jury de la Communauté française. Il doit avoir effectué les stages ou travaux personnels faisant partie de son programme d'études ;

Par ailleurs, il doit avoir complété, avant le début de chaque période d'évaluation, le bulletin ou formulaire d'inscription prévu à cet effet, selon les modalités fixées par la faculté pour la période d'évaluation considérée. A défaut de procédure définie, les étudiants sont réputés inscrits à toutes les épreuves de fin de quadrimestre pour l'ensemble des unités d'enseignement organisées durant ce quadrimestre auxquelles ils s'étaient inscrits pour l'année académique.

§2 L'étudiant doit se présenter aux examens (oraux et écrits) muni de sa carte d'étudiant ou à défaut d'une pièce d'identité.

§3. L'étudiant qui souhaite annuler son inscription à une période d'évaluation ou à une évaluation de cette période doit en informer par écrit le directeur administratif et financier du DTIC avant le début de la période d'évaluation qui se charge de transmettre l'information aux examinateurs.

Article 12.

§1. Tout étudiant a le droit de se présenter deux fois aux évaluations organisées par le DTIC pour une même activité d'apprentissage au cours d'une même année académique sauf dans le cas des travaux pratiques, stages, rapports ou travaux personnels pour lesquels les autorités académiques ne prévoient qu'une seule évaluation.

Si en vertu des dispositions de l'article 26, l'année d'études est déclarée réussie à l'issue de la délibération relative à la première session, l'alinéa précédent ne s'applique pas, la décision prise par le jury étant alors considérée comme définitive.

§2. Pour les activités pour lesquelles trois périodes d'évaluation sont prévues, si un étudiant présente des examens, travaux ou épreuves au cours de la première période d'évaluation, il ne peut les représenter pour la seconde fois au plus tôt qu'au cours de la troisième période d'évaluation.

§3. Si au cours d'une année académique, un étudiant se présente à plus d'une évaluation pour une activité d'apprentissage donnée, la dernière note obtenue remplace celle(s) obtenue(s) précédemment.

Article 13.

§1. Nul ne peut se présenter plus de deux fois aux évaluations d'une même activité d'apprentissage au cours d'une même année académique.

§2. Nul ne peut se présenter plus d'une fois aux évaluations d'une même activité d'apprentissage au cours d'une même période d'évaluation.

§3. Aucune demande de dérogation en vue de permettre à un étudiant de se présenter à plus de deux évaluations pour une même activité d'apprentissage au cours d'une même année académique n'est prise en compte.

2.4 Les examens

2.4.1 Modalités d'organisation des examens

Article 14.

§1. Les examens oraux sont publics. Toutefois les personnes étrangères à l'épreuve en cours ne peuvent en aucune manière intervenir ni perturber le bon déroulement de l'épreuve orale.

§2. Les modalités d'organisation et de déroulement des examens sont fixées par le directeur adjoint du DTIC. Elles sont communiquées par affichage aux valves avant le début de la période d'évaluation correspondante.

§3. Les examens ne peuvent avoir lieu ni le dimanche, ni un jour férié légal, ni le 27 septembre ni, sauf circonstances particulières, avant 8 heures ou après 20 heures. Toutefois, pour les programmes organisés à horaire décalé, cette dernière limite peut être portée à 22 heures. La durée complète d'une prestation ne peut excéder 4 heures.

§4. A titre exceptionnel, et avec l'accord du bureau du DTIC, un enseignant peut demander d'interroger en-dehors des périodes d'évaluation.

§5. Sauf dans les cas particuliers reconnus par le bureau du DTIC, notamment le cas des étudiants séjournant à l'extérieur de l'institution dans le cadre d'une convention de mobilité ERASMUS ou EULISP, aucun examen ne peut avoir lieu en dehors des locaux de l'Université de Namur

2.4.2 *Les examinateurs*

Article 15.

§1. Hormis les hypothèses visées aux §2 et 3 ci-après, tout étudiant doit être interrogé par la personne qui a effectivement enseigné la matière de l'examen.

§2. Toutefois, le titulaire responsable d'une activité d'apprentissage ou son suppléant peut être autorisé par le bureau du DTIC à se faire assister par des membres du personnel scientifique attachés à cette activité.

§3. Le titulaire d'une activité d'apprentissage ou son suppléant est responsable de la bonne organisation des examens écrits et de leur correction. En particulier, il donne anticipativement les consignes adéquates aux surveillants dans des délais corrects. En cas de carence, les présidents des jurys concernés prennent les mesures qui s'imposent et en avertissent le Directeur du DTIC

§4. Si un examinateur se trouve dans un cas de force majeure qui l'empêche d'interroger à la date fixée, il en avertit immédiatement le directeur du DTIC.

§5. Le directeur du DTIC, après avoir entendu dans toute la mesure du possible l'examineur en cause désigne un autre enseignant pour le remplacer, en évitant autant que possible les perturbations horaires. Les membres du personnel scientifique peuvent aussi être sollicités. Le Directeur du DTIC peut déléguer cette tâche au Directeur administratif et financier du DTIC.

§5. Aucun examinateur ne peut faire passer un examen à son conjoint, à un allié ou à un parent jusqu'au quatrième degré inclusivement. Le président du jury désigne alors le remplaçant de l'enseignant. Si cet enseignant est le président du jury, le secrétaire du jury désigne son remplaçant.

§6. Tout enseignant se trouvant dans cette situation ou estimant se trouver dans une situation similaire ou sujette à toute autre cause d'incompatibilité en fait part sans tarder au doyen ainsi qu'au président de jury. Le président de jury désigne, le cas échéant, le suppléant de l'examineur empêché.

§7. Toute autre cause d'incompatibilité peut être soulevée devant le président du jury qui désigne le cas échéant le suppléant de l'examineur empêché.

2.4.3 Horaires des examens

Article 16.

§1. L'horaire des examens est publié quinze jours au moins avant la date de début de chaque période d'évaluation telle que fixée dans le cadre des dispositions générales adoptées par le Conseil d'administration.

En principe, l'horaire des examens, tel qu'arrêté et publié par le directeur adjoint du MC en DTIC, ne peut être modifié.

Sauf dérogation exceptionnelle accordée par le directeur du DTIC en vertu du §5 du présent article, aucun examen ne peut avoir lieu en dehors des périodes d'évaluation, telles qu'arrêtées par les instances du DTIC, conformément aux dispositions de l'article 8.

Sauf dérogation acceptée par le Bureau du DTIC, un étudiant ne peut être interrogé, pour une même matière, qu'au cours d'une seule journée.

§2. Les étudiants qui suivent une partie de leurs études dans le cadre d'un programme de mobilité (ERASMUS, EULISP, autres conventions reconnues par le DTIC) sont autorisés, en accord avec les enseignants concernés, à présenter, en-dehors des périodes d'évaluation organisées à l'issue des premier et second quadrimestres, des examens sur les activités d'apprentissage suivies avant leur départ ou la défense de leur mémoire, mais pas au-delà du 31 juillet pour celle suivant le second quadrimestre.

§3. Tout étudiant inscrit à un examen et qui est dans l'impossibilité de s'y présenter doit en avvertir immédiatement l'examineur concerné et le directeur administratif et financier du DTIC et se conformer aux dispositions des §§ 4 et 5 du présent article. Dans le cas contraire, toute absence d'un étudiant à un examen est sanctionnée par une cote de 0/20.

§4. Si, pour des raisons de force majeure, un étudiant se trouve dans l'impossibilité absolue de présenter des examens à la date initialement prévue dans l'horaire établi par le DTIC, et souhaite pouvoir les présenter avant la fin de la période d'évaluation, il doit faire parvenir une demande écrite, motivée et signée à l'attention du directeur du DTIC (qui se charge d'en adresser une copie au (aux) enseignant(s) concerné(s)) et ce, au plus tard le jour où le(s) examen(s) concerné(s) étai(en)t prévu(s) initialement.

Il y joint tout document attestant des raisons invoquées et indique de manière précise les moyens de le contacter (téléphone, fax, adresse postale et électronique, ...).

La décision prise par le directeur du DTIC (ou son délégué) est communiquée à l'étudiant par le directeur administratif et financier avec copie et au(x) enseignant(s) concerné(s) dans un délai maximum de deux jours ouvrables après la réception de la demande. Une confirmation écrite de la décision est transmise par fax ou par courrier.

§5. Si pour des raisons de force majeure, un étudiant se trouve dans l'impossibilité absolue de présenter des examens à la date initialement prévue dans l'horaire établi par le DTIC, et souhaite pouvoir les présenter au-delà de la date prévue pour la fin de la période d'évaluation organisée à l'issue du troisième quadrimestre, il doit faire parvenir une demande écrite, motivée et signée à l'attention du directeur du DTIC et ce, au plus tard le dernier jour où des examens sont organisés au cours de la période d'évaluation de ce troisième quadrimestre.

Il y joint tout document attestant des raisons invoquées et indique de manière précise les moyens de le contacter (téléphone, fax, adresse postale ou électronique).

La décision prise par le directeur du DTIC (ou son délégué) est communiquée par le directeur adjoint à l'étudiant et au(x) enseignant(s) concernés dans un délai de maximum trois jours ouvrables après la date de délibération clôturant la session. Une confirmation écrite de la décision est transmise à l'étudiant par fax ou par courrier.

§6. Aucune demande visant à obtenir une prolongation de la période d'évaluation organisée à l'issue du premier quadrimestre ou à l'issue du second quadrimestre n'est prise en considération.

§7. En tout état de cause, aucun examen ne peut être présenté au-delà du 30 novembre suivant la fin de l'année académique.

§8. Il est interdit de se présenter à un examen durant la période couverte par un certificat médical.

L'étudiant qui se présente à un examen malgré un état de santé déficient ou de graves problèmes personnels, ne peut en aucun cas faire annuler le résultat par la suite, même avec un certificat médical ou toute autre attestation

2.5 Résultats des évaluations

Article 17.

§1. L'évaluation finale d'une activité d'apprentissage s'exprime sous la forme d'une note chiffrée, comprise entre 0 et 20. Les notes sont exprimées soit sous forme de nombre entiers soit sous forme de demi-points.

L'examineur utilise toute l'échelle de notation suivante :

18	la plus grande distinction
16	la grande distinction
14	la distinction
12	la satisfaction
10>x<12	Sans mention

Une note peut cependant être affectée du signe "plus" lorsque l'examineur considère qu'elle pourrait, en délibération, être portée à l'unité supérieure par le jury si le profil général des notes est favorable.

Toutefois, cette modification ne peut porter que sur une seule note par étudiant et si la note est inférieure à dix. Dans tous les cas, le signe « plus » (traduit par un demi point) intervient dans le calcul de la moyenne.

§2. Le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés à une activité d'apprentissage est de 10/20.

§3. Les résultats des évaluations sont transmis par les examinateurs au jury selon les modalités définies par le directeur administratif et financier du DTIC. Ils ne se les communiquent pas entre eux.

§4. L'examineur garde une trace écrite des questions avec une appréciation des réponses fournies par l'étudiant et dispose de ces renseignements lors de la délibération.

Pour les épreuves orales, il est vivement recommandé aux examinateurs de consigner par écrit les informations pertinentes pour éclairer l'étudiant sur la note obtenue à l'examen.

Pour les épreuves écrites, les documents doivent être conservés au moins jusqu'au terme de l'année académique suivante.

3 LE JURY

3.1 *Missions*

Article 18.

§1. Le jury juge de la réussite par les étudiants inscrits au DTIC. Dans ce cadre, il délibère sur l'ensemble des évaluations des activités d'apprentissage et octroie les crédits.

§2. A l'issue du DTIC, il confère le grade académique de « Master de spécialisation en Droit des Technologies de l'Information et de la Communication ».

§3. Il détermine pour le DTIC les mentions éventuelles sur base de l'ensemble des résultats obtenus.

§4. Les missions du jury en matière d'admission, de reconnaissance d'équivalence et de valorisation des crédits sont confiées aux Directeur et Directeur administratif et financier du DTIC.

3.2 Composition

Article 19.

§1. Le jury est composé d'au moins cinq membres, dont le président et le secrétaire.

Les responsables des activités d'apprentissage (titulaires ou suppléants agréés par le conseil d'administration de l'UNamur) suivies au cours de l'année académique par au moins un étudiant régulièrement inscrit participent de droit à la délibération.

§2. Sont membres du jury avec voix délibérative toutes les personnes qui ont officiellement la charge d'une activité d'apprentissage inscrite au programme de l'année d'études visée et qui, à ce titre, attribuent une note prise en compte en délibération.

Ces personnes peuvent se prononcer par un vote, aux conditions fixées au point 4 du présent règlement, sur le cas d'un étudiant, qu'ils aient ou non évalués celui-ci. Ces mêmes personnes ont le droit de se prononcer, aux conditions de l'article 28 sur l'octroi d'éventuelles mentions. En tout état de cause, une personne n'a droit qu'à une seule voix.

§3. Aucun membre du jury ne peut assister à la délibération des résultats de son conjoint, allié ou d'un parent jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Aucun membre du jury ne peut, le cas échéant, signer le diplôme ou le certificat à délivrer à l'étudiant concerné.

Si ce membre est président ou secrétaire du jury, il est remplacé par son suppléant, conformément aux dispositions de l'article 20.

3.3 Présidence et secrétariat

Article 20.

§1. Le jury est présidé par le directeur du DTIC. Dans le cas visé à l'article 19, §3, un suppléant est désigné par l'ensemble du jury.

§2. Le secrétariat du jury est tenu par le directeur administratif et financier du DTIC. En cas d'absence, un suppléant est désigné par le président.

3.4 Fonctionnement

Article 21.

§1. Le jury est un organe collégial et souverain.

§2. Les délibérations du jury ont lieu à huis clos. Tous les membres du jury ont le devoir de respecter le secret des débats et des votes éventuels.

Article 22.

§1. Tous les membres du jury sont tenus de participer aux délibérations.

Aucun vote par procuration n'est autorisé.

§2. Le jury ne délibère valablement que si plus de la moitié des enseignants responsables d'activités d'apprentissage considérées comme obligatoires dans le cadre du programme du DTIC sont présents.

§3. Si un membre du jury est empêché de prendre part à la délibération, il en avertit au plus tôt le président du jury et il communique à celui-ci ou à un autre membre du jury toute information ou commentaire à propos de ses notes d'examen.

§4. L'abstention ou l'absence d'un membre du jury ne peuvent être invoquées pour surseoir à la délibération ou l'invalidier.

§5. Lorsque le quorum de présence tel que défini au §2 du présent article n'est pas atteint, le jury doit être re-convoqué dans les meilleurs délais.

Article 23.

§1. Le jury approuve les propositions de son président ou se prononce par vote lorsqu'un membre en fait la demande.

§2. S'il y a vote, le jury statue à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas de parité des voix, la solution la plus favorable à l'étudiant l'emporte. Les votes exprimés ne comprennent pas les abstentions.

En principe, tout vote a lieu à main levée. A la demande explicite d'un des membres, le vote est secret.

§3. En cas de nécessité tel que prolongation de session due à un séjour Erasmus d'un étudiant pour lequel les notes obtenues par l'étudiant n'ont pas encore été communiquées au jury au jour de la délibération ou dans les cas visés par les articles 16, §5 et 34 du présent règlement, le président peut organiser une délibération virtuelle.

La durée des délibérations virtuelles est fixée par le président du jury et est précisée dans le courrier électronique de lancement, envoyé par le président ou le secrétaire.

Le courrier électronique de lancement contient également les propositions de décisions du Président.

Le vote s'exprime par oui, non ou par abstention. Les quorums requis au présent règlement sont d'application.

Le secrétaire rapporte aux membres du jury le résultat des votes et clôture la délibération virtuelle dans les délais fixés par le président du jury conformément à l'alinéa 2 du présent paragraphe.

Les décisions prises lors des délibérations virtuelles sont consignés par le secrétaire dans le registre des délibérations.

Article 24.

§1. Hormis le cas d'erreur matérielle, aucune note communiquée par les examinateurs au jury ne peut être modifiée en délibération.

§2. Par décision du jury, les notes non disponibles en cours de délibération peuvent être remplacées par la moyenne des autres notes obtenues par l'étudiant au cours de la session. Dans ce cas, l'étudiant en est averti.

4 LES DELIBERATIONS

4.1 Octroi des crédits

Article 25.

§1. L'évaluation finale d'une unité d'enseignement s'exprime sous forme d'une note comprise entre 0 et 20, le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés étant 10/20. Les crédits sont acquis de manière définitive. Un jury ne peut refuser d'octroyer les crédits associés aux épreuves pour lesquelles l'étudiant a atteint ce seuil de réussite, quelle que soit la moyenne globale obtenue.

§2. L'évaluation globale de l'ensemble des unités suivies au DTIC, s'exprime de la même façon, le seuil de réussite étant de 10/20 de moyenne pour autant que les crédits des unités d'enseignement visés aient été octroyés.

§3. Le jury peut souverainement proclamer la réussite d'une unité d'enseignement, de l'ensemble des unités suivies au MC en DTIC même si les critères de réussite visés ne sont pas satisfaits. Dans ce cas, il octroie définitivement les crédits correspondants quelle que soit la moyenne ou la note obtenue (la note n'est pour autant pas modifiée ; elle est qualifiée de niveau « E » de l'échelle de notation ECTS).

4.2 Résultats des délibérations relatives au MC en DTIC

4.2.1 Réussite

Article 26.

§1. Le jury proclame automatiquement la réussite d'un étudiant lorsque l'une des deux conditions suivantes est rencontrée pour autant que les crédits des activités visées aient été octroyés:

- l'étudiant a au moins 10/20 pour chacune de ces activités.
- Ou lorsque l'étudiant obtient une moyenne de 10/20 pour l'ensemble des activités se rapportant au DTIC ayant fait l'objet d'une évaluation et figurant sur la feuille de délibération, en ce compris les notes reportées, pour autant que les crédits des activités visées aient été octroyés.

La moyenne précitée se calcule de la manière suivante :

$0.75 * ((\text{Somme des notes de l'ensemble des activités d'apprentissage, sauf celle obtenue pour le stage mémoire}) / (\text{Nombre d'activités d'apprentissage} - 1) + 0.25 * (\text{note obtenue pour le stage mémoire (2/3 de la note) et le Namur Legal Lab (1/3 de la note)})$

§2. Dans tous les autres cas, le jury reste souverain.

§3 Si l'année d'études est déclarée réussie par le jury, toutes les activités inscrites au programme de l'année pour l'étudiant donnent lieu à l'octroi des crédits correspondants au sein du programme d'études et ce, quelles que soient les notes effectivement obtenues pour les activités considérées. L'octroi des crédits est valable définitivement mais ne vaut que pour le programme d'études auquel se rattachent ces crédits et uniquement dans les établissements d'enseignement supérieur organisés ou subventionnés par la Communauté française de Belgique.

4.2.2 Ajournement suite à un échec

Article 27.

En cas d'ajournement à l'issue de la délibération de la première session, pour les notes inférieures à 10/20, l'étudiant ne peut bénéficier d'un report de ces notes à la deuxième session que suite à une décision souveraine du jury prise lors de la délibération de la première session.

4.3 Délivrance du grade académique à l'issue du MS en DTIC et octroi de mention

Article 28.

§1. Le jury décide de l'obtention du grade académique de « Master de spécialisation en Droit des Technologies de l'Information et de la Communication » en l'assortissant d'une des mentions éventuelles suivantes : "avec distinction", "avec grande distinction", "avec la plus grande distinction".

§2. Les conditions requises pour l'obtention d'une de ces mentions sont les suivantes : L'étudiant doit avoir obtenu une moyenne:

- supérieure ou égale à 18/20 pour la « plus grande distinction »
- supérieure ou égale à 16/20 pour la « grande distinction »,
- supérieure ou égale à 14/20 pour la « distinction »,
- supérieure ou égale à 12/20 pour la « satisfaction ».à condition, pour chacune de ces mentions, qu'aucune note ne soit inférieure à 10/20.

Dans tous les cas, autres que ceux mentionnés ci-dessus, et sous réserve du respect des dispositions du §3 du présent article, la réussite n'est assortie d'aucune mention..

§3. Si une des notes est inférieure à 10/20 ou si la moyenne n'atteint pas les seuils prévus au 2^e paragraphe du présent article, le jury peut néanmoins voter l'octroi d'une des mentions citées au § 1^{er} du présent article.

4.4 Procès-verbaux des délibérations

Article 29.

Les résultats sont consignés par les soins du secrétaire du jury dans un registre qui lui est fourni par le secrétariat administratif du DTIC. D'éventuels commentaires peuvent y être consignés. Les procès-verbaux de chaque délibération, dans lesquels sont notamment retranscrits les résultats des votes éventuels, sont signés par le président et le secrétaire du jury. Ils sont conservés pour le secrétaire du jury par le secrétariat administratif du DTIC.

4.5 Communication des résultats

4.5.1 A l'issue des évaluations du premier quadrimestre

Article 30.

§1. Les résultats obtenus lors de période d'évaluation organisée à l'issue du premier quadrimestre (janvier) sont mis à la disposition des étudiants dans le courant du mois de février, selon la procédure décrite aux valves. Ces notes sont communiquées sous réserve du résultat de la délibération qui est organisée au terme de la première session (mai/juin).

§2. Les copies corrigées des examens et travaux écrits peuvent être consultées avant la fin mars, par l'étudiant et dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation se fera dans le respect des modalités communiquées par le responsable de l'enseignement, en présence de celui-ci ou de son délégué, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance.

4.6 A l'issue des délibérations clôturant les sessions

Article 31.

§1. Les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation par le président du jury et sont affichées pendant au moins les 15 jours qui suivent la proclamation.

§2. Les notes obtenues par les étudiants leur sont communiquées au plus tard 10 jours après la délibération par les soins du directeur administratif et financier du DTIC.

§3. Les étudiants ajournés peuvent s'adresser au directeur du DTIC ou aux enseignants concernés pour obtenir des indications sur les causes de leur échec et un avis d'orientation.

§4. Les copies corrigées des examens et travaux écrits peuvent être consultés dans un délai de 60 jours à compter de la proclamation, par l'étudiant et dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective.

Cette consultation se fera dans le respect des modalités communiquées par le responsable de l'enseignement, en présence de celui-ci ou de son délégué, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance.

4.7 Règlement des incidents survenant au cours des évaluations et des litiges relatifs aux évaluations

4.7.1 Incidents survenant au cours des évaluations: fraude, tricherie ou non respect des consignes **Article 32.**

§1. Aucune tricherie n'est tolérée quels qu'en soient l'objet ou la forme, **en ce compris le plagiat.**

Fr p hqw#MP YJ5 4Nouveau. OK ?

§2. En cas de fraude, tricherie ou non-respect des consignes lors d'une évaluation,

- dans toute la mesure du possible, le surveillant fait constater les faits par un témoin ;
- l'examineur et/ou le surveillant avertit verbalement l'étudiant du constat et de ses conséquences éventuelles, tout en laissant l'évaluation se poursuivre ;
- l'examineur prend par ailleurs toutes les autres mesures qu'il juge utiles ;
- l'examineur notifie les faits constatés par écrit au président et au secrétaire du jury ainsi qu'au doyen et au vice-doyen (si ces deux derniers ne sont ni président ni secrétaire du jury).

L'étudiant conserve le droit de présenter les autres évaluations en attendant la délibération du jury.

L'étudiant peut demander à être entendu par le jury et ce, au plus tard avant le début de la délibération le concernant.

Le président ou le secrétaire du jury peut convoquer l'étudiant à la délibération pour recueillir ses explications.

L'étudiant qui ne se présente pas devant le jury est présumé renoncer définitivement à son droit d'être entendu.

§3. Sur proposition du Président et du Secrétaire, le jury peut sanctionner la fraude, la tricherie ou le non-respect des consignes, intentionnel ou non, d'une note globale pour l'enseignement

de 0/20 et ce même si les faits se sont déroulés lors d'un examen ou de tout autre type d'évaluation portant sur une partie de l'enseignement concerné et dont le résultat constitue un élément de la note globale.

Tenant compte de la sanction mentionnée à l'alinéa précédent, le jury prononce l'échec pour la session au cours de laquelle les faits ont été avérés.

§4. En cas de fraude ou fait intentionnel grave, incluant notamment les cas de préméditation et de récidive, le jury peut, sur la base d'une décision motivée prise à l'unanimité, suggérer au Recteur de prononcer la suspension du droit de fréquenter l'université pour une durée qu'il jugera appropriée (excluant notamment, pour l'étudiant, la possibilité de présenter la deuxième session et/ou la possibilité de se réinscrire ultérieurement dans l'université).

Lorsque le recteur fait partie du jury, il se retire de la délibération durant le temps nécessaire à l'examen des cas de faits intentionnels graves.

4.8 Litiges relatifs aux évaluations

Article 33.

§1 Si un étudiant estime que les examens ne se sont pas déroulés conformément aux dispositions prévues dans le présent règlement, il peut introduire un recours en déposant une demande écrite et motivée à l'attention du Directeur du DTIC, et ce, au plus tard avant la fin de la période d'évaluation au cours de laquelle l'examen s'est déroulé.

S'il ne préside pas lui-même le jury, le Directeur du DTIC se charge d'avertir le président du jury.

Si l'examineur responsable de l'évaluation visée par le recours est le Directeur du DTIC, le recours doit être adressé au Directeur administratif et financier du DTIC. Dans ce cas, c'est le Directeur administratif et financier du DTIC qui se charge d'avertir le président du jury, sauf si ce dernier est le Directeur du DTIC.

Après avoir sollicité les avis qu'il juge opportuns, le Directeur du DTIC ou Directeur administratif et financier du DTIC si l'on se trouve dans le cas visé à l'alinéa précédent, statue sur la recevabilité de la demande et prend toutes les mesures utiles pour vider le litige et, en cas d'infraction avérée, prévenir le renouvellement de l'infraction.

§2 Si un étudiant estime que la délibération ou la communication des résultats ne se sont pas déroulés conformément aux dispositions prévues dans le présent règlement, il peut introduire un recours écrit et motivé auprès du Doyen de la faculté de droit de Namur, avec copies au président et au secrétaire du jury et ce, dans les 7 jours qui suivent la proclamation des résultats pour la session concernée par le recours.

S'il estime l'infraction établie, le Doyen de la faculté de droit de Namur prend, après en avoir délibéré avec le président et le secrétaire du jury, toutes les mesures utiles pour vider le litige et prévenir le renouvellement de cette infraction. Il peut, le cas échéant, constituer à cet effet

une commission d'examineurs qui statue collégalement et souverainement, après avoir éventuellement sollicité les avis jugés opportuns.

Endéans le mois qui suit la proclamation des résultats de la session concernée par le recours, le Doyen de la faculté de droit communique par écrit la décision prise à l'étudiant.

Article 34.

Toute erreur matérielle incontestable constatée après les délibérations est corrigée, dans le respect des dispositions mentionnées aux alinéas suivants.

Elle doit être signalée par l'étudiant et/ou par l'examineur au Directeur ou Directeur administratif et financier du DTIC et au président du jury (sauf si ce dernier est également Directeur ou Directeur administratif et financier du DTIC) qui statuent, après avoir éventuellement sollicité les avis jugés opportuns. Si nécessaire, le jury est convoqué à nouveau et une nouvelle délibération est organisée.

En tout état de cause, l'étudiant ainsi que les membres du jury sont avertis par écrit de la décision prise et une copie de cette décision est jointe au procès-verbal de la délibération.

Plus aucune erreur ne peut être corrigée au-delà du 14 septembre pour les résultats de 1ère session et au-delà du 30 novembre pour les résultats de 2ème session.

5 ENTREE EN VIGUEUR

Article 35.

Le présent règlement entre en vigueur à partir de l'année académique 2017-2018. Il remplace tout autre règlement ou décision ayant le même objet.