

1. Principes

- 1.1. Nous attachons une grande valeur à notre réputation d'établissement d'enseignement supérieur qui délivre des cursus académiques et une expérience étudiante de haute qualité. Cette section du règlement académique décrit la manière dont nous désignons et faisons appel à des Examineurs externes afin de confirmer les normes de nos diplômes et de promouvoir l'amélioration continue de la qualité.
- 1.2. La désignation d'Examineurs externes dûment qualifiés, et le fait de les associer de manière appropriée, sont essentiels pour établir la qualité et les normes de nos diplômes en :
 - a. Évaluant les normes fixées pour nos diplômes au regard du [Framework for Higher Education Qualifications](#), ainsi qu'en comparaison avec d'autres établissements d'enseignement supérieur (Higher Education Institutions, HEI), afin de garantir leur pertinence et leur comparabilité.
 - b. Mesurant les performances de nos étudiant.e.s afin de garantir leur comparabilité avec des cursus et disciplines similaires dans d'autres établissements d'enseignement supérieur du Royaume-Uni ;
 - c. Veillant à ce que les processus d'évaluation des performances des étudiant.e.s, d'attribution des crédits et de délivrance des diplômes soient rigoureux ;
 - d. Veillant à ce que les évaluations soient justes et équitables, et que les processus académiques aient été menés équitablement et conformément à notre règlement, à nos politiques et à nos attentes ;
 - e. Identifiant les caractéristiques distinctives et innovantes de notre offre de formation dans le contexte plus large de la discipline académique, des connaissances et de l'expérience.
- 1.3. Notre approche en matière de désignation et d'accompagnement des Examineurs externes est :
 - a. Claire et accessible. Cela signifie que les normes et l'expérience attendues de nos Examineurs externes sont clairement expliquées et se rapportent aux normes et recommandations en vigueur dans l'ensemble du secteur. Nos processus de désignation et d'accompagnement des Examineurs externes répondent aux exigences du [QAA Quality Code](#), et ont été mis en correspondance avec les [principes directeurs de l'UK Standing Committee for Quality Assessment \(UKSCQA\) relatifs à un examen externe efficace](#). Les attentes et l'autorité d'action des Examineurs externes sont clairement expliquées à notre personnel académique ainsi qu'à nos Examineurs externes.
 - b. Confidentielle, impartiale et équitable. La procédure de désignation des Examineurs externes tient dûment compte de la confidentialité dans le traitement des données personnelles et sensibles. Il existe une procédure de désignation unique pour tous les Examineurs externes, garantissant l'équité dans l'examen des candidatures. Un contrôle institutionnel est assuré par les membres du personnel chargés d'approuver toutes les candidatures. Nous informons tous nos Examineurs externes que leur nom sera communiqué aux étudiant.e.s dans le cadre du rapport annuel.
 - c. Rapide, flexible et proportionnée. Cela signifie que nous examinerons les candidatures aussi rapidement que possible et fournirons un accompagnement complet ainsi que des supports de formation pour intégrer les nouveaux Examineurs externes. Nous visons à fournir des informations claires,

complètes et rapides concernant les rôles, responsabilités et attentes de nos Examineurs externes.

- d. Intégrée et instructive. Cela signifie que nous disposons de dispositifs solides pour exploiter de manière constructive les retours et rapports annuels des Examineurs externes. Nous assurons le suivi de ces retours par l'intermédiaire de nos comités officiels.

1.4. L'applicabilité de ce règlement dans le cadre des dispositifs de prestation en partenariat (Collaborative Provision) de l'Université est précisée à l'Annexe A.

1.5. Le Service de scolarité détient et tient à jour une base de données des Examineurs externes contenant les coordonnées, la durée du contrat et les modalités de rémunération de chacun d'entre eux. Cette base est accessible à l'équipe du Service de scolarité. Le Service de scolarité assure le suivi de la procédure de désignation et informe le Comité qualité de l'avancement de l'ensemble des désignations d'Examineurs externes.

1.6. Tout rôle désigné (par exemple, Directeur d'école ou Responsable de Programme) est réputé inclure la mention « ou son représentant désigné ».

2. Candidatures et désignations

2.1. Les candidatures sont établies conformément au [QAA UK Quality Code for Higher Education – Advice and Guidance, External Expertise](#). Ce document couvre les attentes en matière d'ancienneté, de crédibilité et d'expérience pertinente, ainsi que la connaissance et la compréhension des repères convenus au niveau du secteur au Royaume-Uni pour le maintien des normes académiques et l'assurance et l'amélioration de la qualité.

2.2. Les qualifications académiques et/ou professionnelles des candidat.e.s doivent être appropriées et correspondre au moins au niveau de la qualification faisant l'objet de l'examen externe, et/ou attester d'une expérience professionnelle étendue lorsque cela est pertinent. Cela inclut une connaissance des évolutions actuelles dans la conception et la mise en œuvre des programmes concernés, ainsi qu'une compétence et une expérience dans la conception et la mise en œuvre de divers types d'évaluations adaptés à la discipline, et dans la conduite des procédures d'évaluation (en interne ou en externe).

2.3. Les candidatures d'Examineurs externes proviennent d'une diversité de contextes et de traditions institutionnels et professionnels, garantissant que les cursus bénéficient d'un examen externe large. Lorsqu'un cursus mène à un diplôme professionnel, au moins un praticien disposant d'une expérience appropriée doit figurer parmi les examinateurs.

2.4. Tous les Examineurs externes satisferont aux critères applicables fixés par les organismes professionnels, statutaires ou de régulation.

2.5. Tous les Examineurs externes connaîtront le niveau attendu des étudiant.e.s pour obtenir le diplôme évalué, ainsi que l'expérience nécessaire pour enrichir l'expérience d'apprentissage des étudiant.e.s.

2.6. Tous les Examineurs externes maîtriseront couramment l'anglais et, lorsque les

cursus sont dispensés et évalués dans une autre langue, la ou les langues concernées (sauf dispositions sécurisées alternatives garantissant que les Examineurs externes disposent des informations nécessaires pour exercer leur jugement).

2.7. En outre, les Examineurs externes ne pourront pas :

- a. Détenir normalement plus de deux mandats d'Examineur externe pour des cursus/modules enseignés à un moment donné.
- b. Avoir travaillé ou étudié à Regent's University London au cours des cinq dernières années. Les retraités peuvent être pris en considération dès lors qu'ils démontrent une implication continue suffisante dans le domaine disciplinaire examiné.
- c. Provenir du même établissement que le précédent Examineur externe.
- d. Être un Examineur externe issu d'un établissement ayant récemment (normalement au cours des cinq dernières années) fourni des examinateurs pour les mêmes disciplines ou des disciplines apparentées ;
- e. Être un membre de notre personnel, un administrateur, un.e étudiant.e, ou un proche parent d'un membre du personnel ou d'un.e étudiant.e du cursus, un examinateur sur un cursus apparenté, ou un membre de l'un de nos partenaires de partenariat.
- f. Entretenir une relation professionnelle, contractuelle ou personnelle étroite avec un membre du personnel ou un.e étudiant.e impliqué dans le cursus concerné.
- g. Être un collègue de travail proche, récent ou actuel, d'un membre clé du personnel enseignant actuellement sur le cursus à examiner.
- h. Être personnellement associé au parrainage d'étudiant.e.s du cursus.
- i. Être étroitement associé aux stages ou à la formation liés au cursus ou à un domaine apparenté.
- j. Être amené à évaluer des collègues qui sont étudiant.e.s du cursus.
- k. Être en mesure d'influencer de manière significative l'emploi futur des étudiant.e.s du cursus, ou susceptible d'être impliqué dans des stages ou formations organisés par sa structure et concernant des étudiant.e.s du cursus.
- l. Être une personne impliquée dans des activités de recherche collaborative avec un membre du personnel.
- m. Être partie à un dispositif réciproque d'examen externe pour la même discipline.

2.8. Un Examineur externe peut être renouvelé dans des circonstances exceptionnelles, mais uniquement après un délai de cinq ans à compter de sa dernière désignation.

2.9. Tout Examineur externe peut demander à bénéficier d'un mentor. Les Examineurs externes disposant d'une expérience limitée dans ce rôle peuvent être désignés, à condition que leur expérience et leurs qualifications satisfassent aux autres attentes exposées ci-dessus. Ces Examineurs externes peu expérimentés se verront attribuer un mentor.

2.10. Lorsqu'un éventuel conflit d'intérêts ne peut être résolu de manière satisfaisante, la désignation ne sera pas approuvée.

2.11. Toute candidature d'Examineur externe doit être soumise au moyen du formulaire de candidature en vigueur.

- 2.12. Les formulaires de candidature complétés doivent être signés par le Responsable des programmes (ou son représentant désigné), et le Directeur d'école (ou son représentant désigné) devra approuver et signer le dossier. Le formulaire complété doit être transmis au Service de scolarité pour examen, puis approbation au niveau de l'Université par le Responsable du Service de scolarité, ou un représentant désigné du Service qualité, pour le compte du Comité qualité.
- 2.13. Le Service qualité produira, pour chaque réunion du Comité qualité, un rapport actualisé sur les approbations et changements concernant les Examineurs externes.

3. Contrat de désignation et intégration

- 3.1. La durée d'une désignation d'Examineur externe sera normalement de quatre ans, avec une prolongation exceptionnelle possible d'un an. Les candidatures doivent être planifiées de manière à assurer un court chevauchement des mandats.
- 3.2. Les cursus et/ou disciplines relevant du rôle de l'Examineur externe seront clairement précisés dans la lettre de désignation, et cette information sera également consignée par le Comité qualité.
- 3.3. Le contrat d'un Examineur externe peut être résilié si les rapports ne sont pas produits dans les délais ou selon les normes appropriées, en cas de non-participation aux jurys d'évaluation concernés, en cas de survenance d'un nouveau conflit d'intérêts, ou en raison de l'arrêt du cursus.
- 3.4. Dès leur désignation, ou peu après, les Examineurs externes reçoivent :
- a. Le règlement académique de Regent's University London détaillant l'ensemble des procédures d'assurance qualité, telles que le processus de modération ;
 - b. La fiche descriptive du cursus concerné, y compris les modalités d'évaluation ;
 - c. Le rapport du précédent Examineur externe (le cas échéant) ;
 - d. Les dates des réunions des jurys d'évaluation concernés ;
 - e. Le contenu et le format requis pour le rapport annuel écrit.
- 3.5. Les Examineurs externes sont invités à une session d'accueil et de présentation annuelle, ainsi qu'à rencontrer le personnel académique et le personnel du Service de scolarité concernés.

4. Le rôle de l'Examineur externe

- 4.1. Les Responsables de Programme et/ou les responsables de module, ou leurs équivalents, entretiennent le contact avec les Examineurs externes. Les Examineurs externes peuvent être invités à observer l'évaluation de présentations ou de travaux pratiques, et à valider de nouvelles idées relatives aux éléments ou critères d'évaluation du cursus, ainsi que tout autre aspect de la formation.
- 4.2. Les Examineurs externes examinent les devoirs et sujets d'examen proposés, ainsi que toute modification envisagée du cursus.
- 4.3. Ils sont également informés du moment où ils pourront consulter les travaux. L'ensemble des travaux d'évaluation complétés peut être mis à la disposition des Examineurs externes, mais il leur est normalement demandé d'examiner

un échantillon représentatif de l'ensemble de la fourchette de notation. Bien que les Examineurs externes ne puissent pas modifier les notes individuelles au sein de l'échantillon, ils peuvent signaler toute erreur et recommander les mesures appropriées.

- 4.4. Les Examineurs externes assistent aux jurys d'évaluation du cursus, au cours desquels ils sont tenus de valider les résultats et d'approuver l'issue des processus d'évaluation qu'ils ont été désignés pour examiner.
- 4.5. Pour tous les cursus validés au Royaume-Uni, aucune recommandation de délivrance d'un diplôme validé de l'Université ne peut être formulée sans l'accord écrit des Examineurs externes désignés, préalablement à la confirmation des listes de notes.
- 4.6. Sur toute question que les Examineurs externes ont déclarée relever d'un principe, leur décision sera soit acceptée comme définitive par le jury d'évaluation, soit renvoyée au Comité qualité. Tout désaccord entre Examineurs externes sera renvoyé au Comité qualité.
- 4.7. Un Examineur externe sera sélectionné pour assister au Jury de progression et de diplomation
- 4.8. Un Examineur externe principal sera désigné afin d'assurer la supervision de la conduite et du fonctionnement du jury chargé de statuer sur la progression et la classification des diplômes.
- 4.9. Le rôle de l'Examineur externe principal couvre la conduite et le fonctionnement de la Commission de progression et de validation finale, la pertinence et l'application du règlement, ainsi que la performance et les normes des étudiant.e.s.
- 4.10. L'Examineur externe principal doit s'assurer de la probité des processus du jury d'évaluation quant à l'application du règlement (c'est-à-dire un examen juste et équitable de tous les étudiant.e.s) et de la solidité des systèmes et processus d'évaluation. En outre, il lui est demandé de formuler des observations sur les résultats des évaluations au regard des normes académiques et de la réussite des étudiant.e.s, sur la base des données fournies, et d'en rendre compte chaque année.
- 4.11. Lorsque, exceptionnellement, l'Examineur externe principal ne peut assister à un jury d'évaluation, des dispositions appropriées pour la confirmation des résultats d'évaluation doivent être prises en concertation avec le Responsable du Service de scolarité.

5. Le rapport et la réponse

- 5.1. Les Examineurs externes sont tenus de soumettre un rapport annuel avant la fin du mois de juillet. Ce rapport comprend des observations sur les points suivants :
 - a. La performance globale des étudiant.e.s par rapport à leurs pairs sur des cursus comparables ;
 - b. Les points forts et les points faibles des étudiant.e.s par rapport aux années précédentes (le cas échéant) ;
 - c. La qualité des connaissances et compétences démontrées par les étudiant.e.s, tant générales que spécifiques à la discipline, y compris les aspects liés au monde professionnel. Ces éléments doivent être appréciés au regard des [QAA subject benchmarks](#) et du [Framework for Higher Education Qualifications \(FHEQ\)](#).

- d. La qualité de l'enseignement telle qu'elle ressort de la performance des étudiant.e.s ;
- e. La structure, l'organisation, la conception, la notation et l'équité de l'ensemble des évaluations, ainsi que leur conformité aux procédures d'assurance qualité de Regent's University London ;
- f. L'organisation et le fonctionnement des jurys d'évaluation ;
- g. Des observations sur leur propre implication dans le processus, ainsi qu'un retour indiquant si les questions précédemment soulevées ont été traitées ;
- h. D'autres recommandations découlant des évaluations ;
- i. Les besoins de développement du curriculum, du programme, des méthodes d'enseignement et des ressources destinées à soutenir le cursus, découlant de l'ensemble du processus d'apprentissage et d'évaluation ;
- j. Des recommandations visant à améliorer la qualité des opportunités d'apprentissage offertes aux étudiant.e.s ;
- k. Tout domaine de bonne pratique et d'innovation en matière d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation.

- 5.2. Le rapport est transmis au Responsable du Service de scolarité de Regent's University London. Il est consigné au Service de scolarité, et une copie est envoyée au Responsable du Programme pour examen par le Comité pédagogique et le Directeur d'école.
- 5.3. L'Université mettra les rapports annuels des Examineurs externes intégralement à la disposition des étudiant.e.s, à la seule exception de tout rapport confidentiel adressé directement et séparément au Président de l'Université.
- 5.4. Les Examineurs externes ont le droit de porter toute préoccupation sérieuse à l'attention du Président de l'Université, si nécessaire au moyen d'un rapport écrit confidentiel distinct. Le Président de l'Université apportera une réponse dans un délai raisonnable. Si cette réponse ne satisfait pas l'Examineur externe, celui-ci peut invoquer le dispositif de traitement des préoccupations (concerns scheme) de la QAA ou en informer l'organisme professionnel, statutaire ou de régulation compétent.
- 5.5. Le rapport de l'Examineur externe vise à permettre à l'Université de déterminer si le cursus atteint ses objectifs déclarés, et d'apporter les améliorations nécessaires. Le Responsable du Programme et/ou le Responsable de formation, en concertation avec les membres de l'équipe pédagogique, produira une réponse écrite dans un délai d'un mois aux questions soulevées dans le rapport. Cette réponse précisera les mesures à mettre en place et les échanges à mener, le cas échéant, selon les recommandations formulées. La réponse est transmise à l'Examineur externe par l'équipe du Service de scolarité.
- 5.6. Le Responsable du service de scolarité répondra à l'ensemble des rapports des Examineurs externes, en commentant toute question institutionnelle soulevée dans le rapport.
- 5.7. L'équipe du Service de scolarité produira un rapport de synthèse sur les questions et thèmes généraux ressortant de l'ensemble des rapports, présenté au Comité qualité.
- 5.8. L'Université veillera à ce que les représentant.es étudiant.e.s aient la possibilité de participer pleinement au processus, afin de comprendre l'ensemble des questions

soulevées et la réponse de l'Université.

6. Annexe A

L'applicabilité de ce règlement dans le cadre des dispositifs de prestation en partenariat de l'Université est précisée ci-dessous.

Lorsque le règlement de Regent's University London s'applique, les partenaires du dispositif de partenariat peuvent utiliser une terminologie différente, par exemple « programmes » et « unités » au lieu de « cursus » et « modules ».

Applicable à tous les partenaires (Cours Florent, Domus Academy, Istituto Marangoni London, Istituto Marangoni Paris, Liverpool Media Academy, MACROMEDIA, Nuova Accademia di Belle Arti (NABA) London) :

6.1. Pour tous les partenaires de partenariat, le règlement de la Regent's University London s'applique, sous réserve des variations suivantes :

- A. **1.5** Responsabilités relatives à la désignation des Examineurs externes : outre les dispositions prévues par cette clause, les partenaires de partenariat peuvent également conserver les coordonnées des Examineurs externes et la durée de leur contrat, et peuvent contribuer à la recherche d'Examineurs externes ainsi qu'à leur candidature.
- B. **2.12** Signature et approbation des candidatures d'Examineur externe : les partenaires de partenariat peuvent disposer de leurs propres procédures d'examen et d'approbation interne des candidatures d'Examineur externe avant de les soumettre à l'Université pour examen et approbation. Les formulaires de candidature seront signés par l'équivalent du Responsable de programme au sein du partenaire, en plus de la Direction : Service des partenariats académiques et de la mobilité internationale de l'Université et du Directeur d'école.
- C. **3.5** Intégration : la session d'accueil peut être organisée conjointement par les équipes du Service de scolarité de Regent's et du partenaire.
- D. **4.1** Point de contact : l'équivalent du Responsable de Programme et/ou les Responsables du programme du partenaire entretiennent le contact avec les Examineurs externes. Le contact peut également être maintenu entre les Link Tutors de Regent's et l'Examineur externe pour les cursus relevant de leur périmètre.
- E. **5.3** Communication des rapports aux étudiant.e.s : le partenaire mettra les rapports annuels des Examineurs externes intégralement à la disposition des étudiant.e.s.
- F. **5.2** Diffusion des rapports : les rapports sont consignés au Service de scolarité, et une copie est envoyée au Link Tutor de Regent's ainsi qu'à la Direction : Service des partenariats académiques et de la mobilité internationale, de même qu'au point de contact convenu au sein du partenaire de partenariat, pour diffusion aux Responsables de programme et aux autres membres du personnel concernés.
- G. **5.5** Les réponses sont rédigées par l'équivalent du Responsable du programme et/ou les Responsables du programme du partenaire, en concertation avec les Link Tutors de Regent's, et doivent être approuvées par la Direction : le Service des partenariats académiques et de la mobilité internationale de Regent's avant d'être transmises aux Examineurs externes par Regent's.