

CHARTRE DES EXAMENS EN LICENCE, LICENCE PROFESSIONNELLE ET MASTER

Cette charte est applicable à compter de l'année universitaire 2017-2018.

Sommaire

PRÉAMBULE.....	2
GÉNÉRALITÉS	2
Le calendrier des formations	2
Le vote des modalités de contrôle des connaissances	2
Les régimes d'études et d'examens.....	2
LE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES	3
Les différents types de contrôle des connaissances et compétences	3
Les différentes natures d'épreuves.....	4
L'ORGANISATION DES EXAMENS.....	5
La préparation des examens.....	5
Le déroulement des épreuves	6
LA CORRECTION DES COPIES, LA DELIBERATION DU JURY ET LA PROCLAMATION DES RESULTATS	7
La correction des copies.....	7
Les jurys d'UE, de semestre, d'année, de diplôme.	7
La délibération des jurys.....	8
La proclamation des résultats.....	8
ANNEXE 1 – DROITS ET DEVOIRS DE L'ÉTUDIANT	9
DROITS.....	9
DEVOIRS.....	9
ANNEXE 2 – LE RÔLE DE CHACUN.....	10
Les conseils	10
Le Président de l'Université	10
Le jury	10
Le président du jury d'UE, responsable de ladite UE	10
Le jury (d'UE, de semestre, de diplôme, d'année)	10
L'enseignant responsable de la matière	10
Le surveillant.....	11
La scolarité	11
ANNEXE 3 – INCIDENTS, TROUBLES À L'ORDRE PUBLIC, FRAUDES	12
1) Les incidents et troubles à l'ordre public	12
2) Les fraudes	12
3) Les sanctions encourues (art. R.811-11 du code de l'éducation)	13

PRÉAMBULE

Cette charte s'applique à l'ensemble des cursus de **licence, licence professionnelle et master** afin d'offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et d'apporter aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances.

Les modalités de contrôle des connaissances définies conformément aux articles L613-1 et suivants du code de l'éducation réglementent les conditions d'obtention des diplômes nationaux délivrés par l'Université Claude Bernard Lyon 1 (UCBL).

GÉNÉRALITÉS

Le calendrier des formations

Le calendrier des formations fixe, annuellement et pour chaque diplôme, les périodes d'enseignements, d'examens terminaux, éventuellement de révisions et de stage, ainsi que la date de la rentrée-universitaire.

Il est voté, durant l'année universitaire précédente, par la CFVU, sur proposition des composantes et/ou du Comité de suivi LMD. Il doit être porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage dès le début de l'année universitaire.

Le vote des modalités de contrôle des connaissances

Les modalités de contrôle des connaissances définissent les dispositions générales et particulières (notamment la prise en compte des différents régimes d'études) relatives aux examens, la répartition entre contrôle continu et contrôle terminal, le type d'épreuves, leurs durées. Doivent aussi être précisées les règles de capitalisation, de conservation ou de report entre sessions des notes et des résultats.

Ces modalités doivent respecter les lois et règlements ainsi que le cadrage défini au niveau de l'établissement. Les modalités de contrôle des connaissances de chaque diplôme doivent obligatoirement être adoptées par la CFVU sur proposition des composantes et/ou du Comité de suivi LMD (selon les cas), au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Elles sont portées à la connaissance des étudiants, et également communiquées aux enseignants intervenant dans le diplôme et aux scolarités des composantes. En cas de litige, seule fait foi la version adoptée par la CFVU. Il est rappelé que les modalités de contrôle des connaissances ne peuvent être modifiées en cours d'année.

Les régimes d'études et d'examens

Le régime général d'études et d'examens s'applique à l'ensemble des étudiants, sauf pour ceux qui justifient d'une situation leur permettant de bénéficier à leur demande d'un régime spécial.

Un régime spécial est fixé afin de prendre en compte les besoins spécifiques d'étudiants dans des situations particulières, notamment des étudiants salariés ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, des femmes enceintes, des étudiants chargés de famille, des étudiants engagés dans plusieurs cursus, des étudiants en situation de handicap ou présentant un trouble invalidant de la santé, des artistes et des sportifs de haut niveau. Ces régimes spéciaux peuvent proposer soit des aménagements d'emplois du temps, soit de mode de contrôle des connaissances, soit de durée des épreuves. Ces modalités pédagogiques peuvent s'appuyer sur les technologies numériques.

Les étudiants justifiant de l'un de ces motifs doivent faire leur demande pour bénéficier d'un régime spécial dans les délais prévus par les textes régissant ces régimes.

LE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Les différents types de contrôle des connaissances et la nature des épreuves sont proposés par les responsables des unités d'enseignement (UE).

Les différents types de contrôle des connaissances et compétences

Le contrôle terminal (CT)

Le contrôle terminal :

- correspond à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci ;
- est organisé par les services de scolarité, généralement pendant les sessions d'examen dans le créneau des dates votées par la CFVU ;
- consiste en une épreuve ou plusieurs épreuves de même nature pour tous les étudiants d'un même diplôme, relevant d'un même régime et d'un même rythme d'études ;
- est organisé en sus des heures d'enseignement annoncées dans les maquettes des formations ;
- fait l'objet d'une convocation (affichage ou courrier) ;
- fait l'objet d'une seconde session dans le cadre des diplômes de Licence selon les règles définies dans le document de cadrage des modalités de contrôle des connaissances de l'établissement, la seconde session ne fait pas l'objet d'une obligation réglementaire dans le cadre des diplômes de Licence professionnelle et de Master.

Les épreuves écrites sont anonymes.

Le contrôle partiel (CP)

Un contrôle partiel :

- est un examen intermédiaire, associé à un contrôle terminal, et qui permet à l'étudiant de tester ses capacités ;
- se déroule en principe vers le milieu du semestre, mais en aucun cas au moment des examens terminaux de semestre ;
- ne peut avoir un coefficient plus élevé que celui du contrôle terminal. La note du contrôle partiel n'est pas prise en compte si la note obtenue à l'examen terminal est supérieure (règle dite « règle du max »). Dans ce cas le coefficient de l'épreuve terminale est majoré de celui du contrôle partiel.

Par nature, il n'y a pas de seconde session pour un contrôle partiel.

Les épreuves écrites sont anonymes.

Le contrôle continu (CC)

Le contrôle continu :

- complète une évaluation par un contrôle terminal ;
- est constitué d'épreuves organisées suivant un planning défini ou de manière inopinée, selon le choix de l'enseignant. Il peut ne concerner à chaque fois que quelques étudiants du cursus ;
- peut être effectué, selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière, sous forme d'interrogations écrites ou orales, de comptes rendus de TP, de devoirs à remettre à l'enseignant, d'exposés, etc. ;
- peut porter sur une partie variable des connaissances ou compétences à acquérir ;
- ne fait pas nécessairement l'objet de convocation et n'est pas nécessairement inscrit dans le calendrier des examens ;
- peut avoir lieu pendant les heures d'enseignement.

La note de contrôle continu obtenue à une UE est conservée lorsqu'il existe deux sessions d'examen, celle-ci ne portant alors que sur le contrôle terminal.

Le contrôle continu intégral (CCI)

Le contrôle continu intégral :

- est constitué d'épreuves organisées suivant un planning défini ou de manière inopinée, selon le choix de l'enseignant. Il peut ne concerner à chaque fois que quelques étudiants du cursus ;
- peut être effectué, selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière, sous forme d'interrogations écrites ou orales, de comptes rendus de TP, de devoirs à remettre à l'enseignant, d'exposés, etc. ;
- peut porter sur une partie variable des connaissances ou compétences à acquérir ;
- ne fait pas nécessairement l'objet de convocation et n'est pas nécessairement inscrit dans le calendrier des examens ;
- peut avoir lieu pendant les heures d'enseignement ;
- comporte un nombre minimal d'épreuves dont au moins une Épreuve Commune Anonyme (ECA) (voir document de cadrage des Modalités de contrôle des connaissances de l'établissement).

En Licence, l'ECA fait l'objet de deux sessions d'examen.

Le contrôle en cours de formation (CCF)

Le contrôle en cours de formation est une forme d'évaluation appliquée dans les formations de STAPS. Le CCF :

- est constitué, pour une UE donnée, de la conjonction d'épreuves réalisées durant la période d'enseignement ainsi qu'à l'issue de celle-ci ;
- intègre une note « CCF1 », constituée d'épreuves organisées suivant un planning défini, dans le cadre des heures d'enseignement, et concernant l'ensemble des étudiants (sauf cas de dispense), et une note « CCF2 », consistant en une épreuve organisée en sus des heures d'enseignement annoncées dans les maquettes des formations, organisée par les services de scolarité et concernant l'ensemble des étudiants ;
- comporte une seconde session pour le CCF2 sous forme de contrôle terminal.

Les différentes natures d'épreuves

L'évaluation des connaissances et des compétences peut prendre de nombreuses formes dont il est difficile d'établir la liste exhaustive : les plus répandues sont détaillées ci-après. Dans le cas où deux sessions d'examens existent, la nature des épreuves peut varier entre les deux sessions d'examen (par exemple écrit en session 1, oral en session 2).

L'épreuve orale

Ce type d'épreuves peut relever du contrôle continu, du contrôle continu intégral, du contrôle terminal, du contrôle partiel ou du contrôle en cours de formation.

Les interrogations orales sont, par définition, des contrôles individuels et, même si la période des examens oraux est commune, le sujet peut être différent pour chaque étudiant.

Le local dans lequel se déroule l'épreuve doit avoir la porte ouverte. En aucun cas, un étudiant ne doit se trouver seul avec un enseignant dans une salle d'examen fermée.

L'épreuve écrite

Ce type d'épreuves peut relever du contrôle continu, du contrôle continu intégral, du contrôle terminal, du contrôle partiel ou du contrôle en cours de formation.

Dans le cadre du contrôle continu, les formes d'épreuves écrites sont diverses. Leur modalité est précisée par l'enseignant responsable de la matière qui l'organise.

L'examen écrit terminal fait l'objet d'une procédure précise qui est décrite ci-dessous (paragraphe « Organisation des examens »).

Les épreuves écrites de contrôle terminal doivent être organisées de manière à garantir l'anonymat des copies. Les épreuves sur informatique sont assimilées à des épreuves écrites.

L'évaluation des travaux pratiques (TP)

L'évaluation des travaux pratiques peut prendre des formes variées :

- contrôle continu qui tient compte de l'assiduité et du travail pendant les séances (par exemple comptes-rendus de TP) ;

- examen pratique de TP ;
- épreuve écrite, orale ou sur machine, portant sur l'analyse de données expérimentales ; etc.

À noter que les formes peuvent être combinées et qu'elles sont, par nature, non anonymes.

Ces modalités doivent être portées à la connaissance des étudiants. Pour l'organisation pratique des épreuves, il est important de préciser si les épreuves ont lieu dans des salles spécifiques ou en salles banalisées. L'organisation des épreuves en salles spécifiques de TP est sous la responsabilité des enseignants en liaison avec les services de scolarité. Elle est possible en dehors des dates réservées aux examens dans le calendrier de l'année.

L'évaluation des stages, projets et recherches bibliographiques

Les UE de stage, projet ou recherche bibliographique peuvent être évaluées par une combinaison d'approches : rapports écrits, soutenances, notes de stage, exposés, posters, etc.

L'évaluation des pratiques physiques

Les étudiants sont évalués sur leurs prestations physiques (formations de STAPS, épreuves de sport des UE transversales...), et/ou sur la progression de leur niveau.

La production de diverses formes de communication

L'évaluation des compétences peut se faire également au travers de l'aptitude à maîtriser divers modes de communication : production vidéo, expression corporelle...

L'ORGANISATION DES EXAMENS

L'inscription administrative à l'Université, dans le diplôme concerné par les examens, et l'inscription pédagogique dans les UE sont des conditions impératives pour pouvoir se présenter et passer les épreuves.

La préparation des examens

La convocation

La convocation aux épreuves terminales de première et de deuxième session se fait par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet sur les lieux de l'enseignement, et le cas échéant sur le web, au minimum quinze jours avant le début des épreuves. Cette convocation précise la date, l'heure et la durée de chaque épreuve. Le lieu des épreuves peut, lui, être précisé dans un délai inférieur à quinze jours.

Dans le cas du diplôme de licence, la session de rattrapage doit être organisée au plus tôt 15 jours après la publication des résultats de la session initiale (article 17 de l'arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence).

Une convocation individuelle doit être envoyée par courrier aux étudiants dispensés d'assiduité : aucune information nominative, relative aux épreuves, n'est communiquée par téléphone ou par courriel.

Les sujets

L'enseignant responsable de l'enseignement est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet.

Les sujets des épreuves écrites terminales doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :

- l'année universitaire, le semestre (automne ou printemps), la session d'examen, l'intitulé de l'enseignement (UE, ECUE) sur lequel porte l'épreuve ;
- la date de l'épreuve ; la durée de l'épreuve ;
- les documents et/ou matériels de composition autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé. **Exemple : Pour pouvoir être utilisés, les dictionnaires de langues doivent expressément figurer dans la liste des documents autorisés.**

Le déroulement des épreuves

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du responsable d'UE. Celui-ci, ou la personne qu'il a désignée pour le représenter, est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement des épreuves. Les dispositions décrites ci-dessous concernent les épreuves écrites de contrôle terminal, partiel, CCF2 ? qui relèvent du régime général ou du régime dérogatoire.

L'accès aux salles d'examen

Les surveillants doivent être présents au moins un quart d'heure avant le début des épreuves.

L'accès aux salles d'examen n'est ouvert aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve, dans les conditions suivantes :

- les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé pour l'épreuve. Les sacs, porte-documents, cartables, téléphones portables ou appareils permettant l'échange ou la consultation d'informations (obligatoirement éteints) doivent être déposés à l'entrée dans la salle.;
- un étudiant n'est autorisé à composer que sur présentation de sa carte d'étudiant seule preuve incontestable de sa situation administrative régulière vis-à-vis de l'Université. Dans le cas où il existerait un doute sur l'identité au seul vu de la photographie figurant sur la carte d'étudiant, notamment en raison d'une évolution de la physionomie (port de la barbe, de la moustache, taille ou couleur des cheveux...) ou simplement si la photographie est de mauvaise qualité, un document complémentaire peut être demandé (carte nationale d'identité française, passeport français, carte de séjour délivrée par une Préfecture, tout document délivré par une administration française et comportant une photographie). À défaut de carte d'étudiant, les autres documents énumérés ci-dessus sont acceptables comme preuve de l'identité ;
- les étudiants doivent se présenter avant le début de l'épreuve (ouverture des enveloppes contenant le sujet).
 - En cas d'événement exceptionnel de type grève générale des transports ou d'intempéries graves, les surveillants ont la possibilité de retarder l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.
 - Le surveillant responsable de la salle pourra, à titre exceptionnel (lorsque le retard est dû à une circonstance imprévisible et irrésistible), autoriser un candidat retardataire à composer, à condition que le retard n'excède pas 45 minutes. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu.
 - La mention de tout retard sera portée sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve.
- les candidats présents ne sont pas autorisés à partir avant une heure (même en cas de remise d'une copie blanche), et ce quelle que soit la durée de l'épreuve ;
- exceptionnellement et passé le délai de la première heure, les candidats qui sont autorisés à quitter brièvement la salle d'examen pendant l'épreuve devront remettre, avant de sortir, leur copie au surveillant qui la leur rendra à leur retour. Les étudiants ne sont autorisés à quitter provisoirement la salle qu'un à la fois. Le surveillant notera sur le procès-verbal d'épreuve l'heure de sortie et l'heure de retour du candidat.

La tenue de l'épreuve

Les principes :

- les étudiants doivent obligatoirement composer à la place qui leur a été éventuellement assignée. En outre, les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve ;
- les étudiants doivent respecter les règles de déroulement de l'épreuve. Les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements particuliers : temps majoré, utilisation de matériels appropriés, assistance-secrétariat, etc. L'accessibilité des locaux doit leur être assurée.

Le déroulement :

- la surveillance doit être assurée sans aucune interruption pendant toute la durée de l'épreuve ;
- dès que tous les étudiants présents ont rejoint leur place, le surveillant rappelle le règlement de l'épreuve, puis les sujets sont distribués. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci est donné préférentiellement en début d'épreuve à l'ensemble des candidats ;
- les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, copies et papier brouillon fournis par l'Université. Aucun signe distinctif permettant

d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies ;

- le surveillant s'assure de l'identité et du placement des candidats, du respect de l'usage du matériel autorisé, du bon déroulement de l'épreuve et effectue toutes vérifications qu'il juge utiles ;
- selon les effectifs, les surveillants peuvent s'assurer de l'identité des candidats (émargement de la liste de présence) soit avant le début de l'épreuve, soit au cours de celle-ci. Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans figurer sur la liste, il est autorisé à composer. Toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence. En aucun cas un étudiant ne pourra se prévaloir du fait d'avoir composé pour régulariser a posteriori une inscription pédagogique ;
- à l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence avant de quitter la salle. Le candidat indique sur sa copie le nombre d'intercalaires contenus dans ce document ;
- la remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Tout étudiant qui refuserait de rendre une copie alors qu'il aurait eu communication du sujet sera déclaré « absent injustifié » à l'épreuve (avec toutes les conséquences que cela engendre sur le non calcul de la moyenne semestrielle) ;
- à l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le responsable de la surveillance, émargé par les autres surveillants et remis à la scolarité ou au responsable de l'épreuve avec la liste d'émargement (et les copies d'examen si le surveillant n'est pas l'enseignant responsable de la matière). Le procès-verbal doit préciser l'année, le semestre concerné, le diplôme (et si nécessaire l'année et le semestre dans le diplôme), la session, l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, les date, heure, lieu et 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 (sorties momentanées...) ou incidents constatés pendant l'épreuve.

Les incidents et fraudes

L'annexe 3 « Incidents, troubles à l'ordre public, fraudes » présente la conduite à tenir dans les différents cas constatés. Le principe général est le suivant : sauf dans les cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve, les candidats responsables de l'incident ou soupçonnés de fraude ne doivent pas être expulsés de la salle d'examen. Ils doivent continuer à composer, après suppression des causes de l'incident ou de la fraude.

La décision d'expulsion (dans les cas prévus ci-dessus) ne peut être prise que par le Président de l'Université ou par une personne ayant reçu délégation expresse de sa part en matière de maintien de l'ordre (article R.811-10 du code de l'éducation).

Les étudiants soupçonnés de fraude, de tentative de fraude ou de trouble à l'ordre public sont présentés à la section disciplinaire du Conseil Académique compétente à l'égard des usagers.

LA CORRECTION DES COPIES, LA DÉLIBÉRATION DU JURY ET LA PROCLAMATION DES RÉSULTATS

La correction des copies

La correction des copies de contrôle terminal et partiel se fait dans le respect de leur anonymat. Les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury d'UE.

Les jurys d'UE, de semestre, d'année, de diplôme.

Leur composition comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation, parmi lesquels le président du jury est nommé, ainsi que le cas échéant des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

Dans le cas des licences professionnelles, les jurys comportent au moins un quart et au plus la moitié de professionnels des secteurs concernés par ces formations.

Le Président de l'Université nomme les différents jurys. La composition des jurys doit garantir leur impartialité. La seule circonstance qu'un membre du jury d'examen connaisse un candidat ne suffit pas à justifier qu'il s'abstienne de participer aux délibérations de cet examen ; en revanche, le respect du principe d'impartialité exige que, lorsqu'un membre du jury a avec l'un des candidats des liens, tenant à la vie personnelle ou aux

activités professionnelles, qui seraient de nature à influencer sur son appréciation, ce membre doit s'abstenir de participer aux interrogations et aux délibérations concernant ce candidat ; qu'en dehors de ces hypothèses, il incombe aux membres des jurys d'examen de siéger dans les jurys auxquels ils ont été nommés en application de la réglementation applicable.

La délibération des jurys

La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres.

Le jury est souverain et seul habilité à procéder à des modifications de notes.

Le jury d'UE est compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs. En cas de pluralité de correcteurs pour une épreuve, le jury peut procéder à une péréquation des notes et il doit le faire en cas de différences substantielles de notation.

Les décisions du jury sont définitives : le jury ne peut modifier sa délibération, qu'en cas d'erreur matérielle (tel un décompte erroné des points attribués). L'administration constatant une telle erreur doit saisir le jury afin qu'il la corrige par une nouvelle délibération collégiale. Lorsque les résultats ont été proclamés, le jury ne peut retirer une délibération irrégulière que dans la limite de quatre mois suivant la date à laquelle elle a été prise.

La proclamation des résultats

Affichage des résultats

À l'issue de la délibération, les procès-verbaux définitifs des résultats signés par le président du jury sont affichés. Le délai de communication des résultats est au maximum de huit jours ouvrables après la délibération.

Communication des notes, consultation des copies, recours

Les étudiants ont droit à avoir communication de l'ensemble de leurs notes et, sur leur demande, à la consultation de leurs copies quelles qu'elles soient dans un délai raisonnable (quinze jours après la réunion des jurys d'UE). Ce droit n'est ouvert aux étudiants qu'en ce qui concerne leurs propres copies. La consultation des copies constitue un acte pédagogique qui a pour but d'aider à la compréhension des erreurs et à la progression des étudiants. Un calendrier de consultation de copies peut être proposé.

Seule la délibération du jury est créatrice de droit et est susceptible d'être contestée. Après affichage des résultats, toute contestation de résultat ou demande de rectification de note (erreur matérielle) doit être soumise au président du jury. Elle doit être effectuée dans un délai de quatre mois après l'affichage des résultats.

En cas d'irrégularité dans les règles d'organisation des examens, en l'absence d'accord avec le responsable de l'UE, les faits doivent être portés à la connaissance du Vice-président de la CFVU.

LEXIQUE

CA	Conseil d'Administration de l'Université
CAC	Conseil Académique de l'Université
CFVU	Commission de la Formation et de la Vie Universitaire
ECUE	Élément Constitutif d'UE
UE	Unité d'Enseignement

ANNEXE 1 – DROITS ET DEVOIRS DE L'ÉTUDIANT

DROITS

L'étudiant a droit :

- à des aménagements d'emploi du temps et de modalités de contrôle des connaissances lorsqu'il est dans une des situations suivantes : étudiant salarié ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, femme enceinte, étudiant chargé de famille, étudiant engagé dans plusieurs cursus, en situation de handicap, artiste ou sportif de haut niveau (cf. art. 10 de l'arrêté du 22 janvier 2014) ;
- à deux sessions d'examen dans le cadre des UE de Licence. Aucune session supplémentaire ne sera organisée si l'étudiant n'a pu se présenter à l'une des sessions, quel que soit le motif de son absence ;
- s'il est en situation de handicap, à des aménagements particuliers des épreuves : accessibilité de la salle, temps majoré, utilisation de matériels appropriés, secrétariat, etc.
- à l'égalité de traitement lors des épreuves (temps de préparation, d'audition et de composition, conditions de correction ...) ;
- à poursuivre l'épreuve quand il a fraudé ou tenté de frauder (voir l'annexe 3 « Incidents, troubles à l'ordre public, fraudes ») sauf cas de substitution de personne ou de trouble à l'ordre public ;
- au respect de l'anonymat de ses copies y compris au moment de leur correction dans le cadre des épreuves écrites terminales ou partielles ;
- à la communication de ses notes et résultats, dans un délai de huit jours après la délibération du jury d'UE ;
- à la consultation de ses copies, dans un délai raisonnable (quinze jours après la réunion des jurys d'UE).

DEVOIRS

L'étudiant a le devoir de :

- respecter le règlement des examens et des épreuves. Toute fraude ou tentative de fraude fait l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant conduire au prononcé de sanctions, dont l'échelle est indiquée dans l'annexe 3 « Incidents, troubles à l'ordre public, fraudes » ;
- se présenter sur les lieux de l'examen avant l'heure indiquée sur la convocation ;
- être en possession de sa carte d'étudiant et la présenter spontanément pour le contrôle d'identité ;
- ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve ; suivre les consignes données par le surveillant ;
- composer seul et personnellement, sauf dispositions contraires particulières à l'épreuve ;
- n'utiliser que le matériel de composition mis à sa disposition et les documents et/ou matériels personnels autorisés tels qu'indiqués sur les sujets ;
- composer à la place qui lui a été indiquée par le surveillant ou par affectation numérotée si elle a été notifiée ;
- attendre la fin de la première heure de composition avant de quitter la salle d'examen ;
- rendre une copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. L'absence de copie équivaut à une absence injustifiée à l'épreuve ;
- s'assurer le cas échéant de l'anonymat de sa copie avant de la remettre. Toute marque distinctive sur la copie sera considérée comme une tentative de fraude ;
- vérifier les résultats affichés et demander la rectification d'une erreur d'affichage dans un délai maximal de quatre mois à compter de la délibération du jury

ANNEXE 2 – LE RÔLE DE CHACUN

Les conseils

Les conseils de composantes et d'université se prononcent chacun en ce qui les concernent sur :

- le calendrier des formations et la date officielle de la rentrée universitaire, durant l'année universitaire précédente ;
- les modalités de contrôle des connaissances chaque année, au plus tard dans le mois qui suit le début des enseignements.

Le Président de l'Université

- prend annuellement les arrêtés de désignation des présidents et membres des jurys conformément aux articles L.712-2 et L.613-1 du code de l'éducation.
- est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux appartenant ou affectés à l'université dont il a la charge. Conformément à l'art. R.712-6 alinéa 2 du code de l'éducation, il peut recourir à des personnels chargés d'assurer le respect des règlements et de constater les éventuels manquements à la discipline universitaire. Ces personnels prêtent devant l'autorité prévue à l'article R.712-1 le serment d'exercer fidèlement leurs fonctions. Les personnes ayant reçu délégation sont habilitées à prononcer l'expulsion de la salle d'examen en cas de substitution de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve.

Le jury

Le président du jury d'UE, responsable de ladite UE

- est responsable de chaque épreuve. Il est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve. Il doit être présent ou représenté et le cas échéant, être joignable pendant toute la durée de l'épreuve ;
- est responsable de la collecte des résultats aux épreuves d'évaluation des éléments constitutifs de l'UE et de leur transmission à la scolarité ;
- convoque le jury et veille à la régularité de sa tenue ; affiche les notes et résultats des délibérations ;
- veille à ce que les étudiants puissent consulter leurs copies après tenue du jury d'UE.

Le jury (d'UE, de semestre, de diplôme, d'année)

- est souverain dans ses décisions, dans le respect des règles de validation du diplôme ; donne le caractère définitif aux notes et résultats après délibération ;
- s'attache à respecter le principe d'égalité des candidats et le principe d'impartialité du jury en veillant à ce que si un de ses membres est proche d'un des candidats aux examens, ce dernier s'abstienne de participer à l'interrogation et à la délibération concernant ce candidat.

Après avoir délibéré sur le résultat des épreuves, le jury a épuisé sa compétence et ne peut « légalement procéder à un second examen des mérites des candidats » : il peut en revanche modifier sa délibération en cas d'erreur matérielle dans les conditions fixées par le code des relations entre le public et l'administration.

L'enseignant responsable de la matière

- est responsable du sujet (forme, nature, reproduction, acheminement) ;
- doit indiquer sur le sujet l'année universitaire, la session d'examen, le semestre (automne, printemps), l'intitulé de l'UE, la date, la durée de l'épreuve, les documents et matériels éventuellement autorisés ;
- doit être présent sur les lieux de l'examen et participer à la surveillance de l'épreuve, ou, en cas d'empêchement, désigner un collègue compétent dans la matière. Il est dans ce cas souhaitable qu'il puisse être joignable par téléphone ;
- assure ou coordonne la correction des copies. La double correction des copies n'est en aucun cas une obligation (Conseil d'Etat, 10 mars 1995, n°149229) ;
- organise la consultation des copies par les étudiants ;
- conserve les copies et les notes après les délibérations. La durée légale de conservation des copies est de un an minimum après publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui devront être conservées au-delà de ce délai (Chapitres 2 et 3 de l'instruction n° 2005-

003 du 22 février 2005). Les listes d'émargement doivent également être conservées un an au minimum.

Le surveillant

(le terme « surveillant » désigne les personnes chargées de la surveillance des examens y compris l'enseignant responsable de la matière lorsqu'il assure cette mission).

- récupère l'enveloppe contenant le sujet d'examen auprès de la scolarité ou auprès du responsable d'UE ou de la matière ;
- doit être présent dans la salle d'examen au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve et s'assure de la préparation matérielle de la salle ;
- vérifie l'identité des candidats et les fait émarger à l'entrée de la salle et/ou pendant l'épreuve ;
- s'assure du respect du bon placement des étudiants lorsqu'une affectation numérotée a été notifiée ;
- vérifie, le cas échéant, la mise en place des dispositifs particuliers destinés aux étudiants en situation de handicap ;
- rappelle aux candidats le règlement des examens ;
- doit s'assurer de la permanence de la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve ; s'assure du bon déroulement de l'épreuve. La conduite à tenir en cas d'incident ou de fraude est rappelée dans l'annexe 3 « Incidents, troubles à l'ordre public, fraudes » ;
- récupère les copies de tous les candidats (même s'il s'agit de copie blanche) et les fait émarger ;
- comptabilise les copies et établit le procès-verbal de déroulement de l'épreuve ;
- remet les listes d'émargement et le procès-verbal de l'épreuve à la scolarité ou au responsable de la matière ou de l'UE.

La scolarité

- est responsable de la préparation des salles d'examen ; fournit les listes d'émargement pour les épreuves terminales ;
- informe le personnel de surveillance de ses missions et des dispositions à prendre en cas d'incident ou de fraude ;
- peut fournir aux surveillants, selon les cas, les sujets sous pli cacheté ;
- met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants en situation de handicap ; convoque les surveillants ;
- effectue la saisie et les calculs des notes et prépare les procès-verbaux de délibération.

ANNEXE 3 – INCIDENTS, TROUBLES À L'ORDRE PUBLIC, FRAUDES

1) Les incidents et troubles à l'ordre public

Insuffisance du nombre de sujets d'examen ou document incomplet

- si le constat est fait avant la distribution, il faut retarder le début de l'épreuve pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant ;
- si le constat est fait après la distribution et qu'aucune mesure permettant de pallier à cette erreur ne peut être prise en respectant le principe d'égalité entre les candidats, il convient de reporter l'épreuve avec un nouveau sujet.

Erreur dans le sujet d'une épreuve

- si aucune mesure permettant de pallier à cette erreur ne peut être prise en respectant le principe d'égalité entre les candidats, il convient de réorganiser l'épreuve après annulation.

Retard d'un ou plusieurs candidats

- l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après le début de l'épreuve (ouverture des enveloppes contenant le sujet), le surveillant responsable de l'épreuve peut, à titre exceptionnel (lorsque le retard est dû à une circonstance imprévisible et irrésistible) autoriser un candidat retardataire à composer, à condition que ce retard n'excède pas 45 minutes ;

Substitution de personne ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve

En cas de substitution avérée de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée. Le surveillant responsable de la salle d'examen doit en avertir sans délai le président du jury ou son représentant et le directeur de la composante concernée.

La décision d'expulsion de la salle d'examen est prise par le Président de l'Université ou par une personne ayant reçu délégation expresse de sa part en matière de maintien de l'ordre.

La substitution de personne constitue une fraude ou une complicité de fraude passible de sanctions.

Tous les incidents et troubles à l'ordre public doivent être mentionnés au procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

2) Les fraudes

La conduite à tenir en cas de fraude ou de complicité de fraude à un examen est réglementée par les articles R712-9 à R712-45 du code de l'éducation. Elle est résumée ci-dessous.

Le surveillant, devant un flagrant délit ou une tentative de fraude, doit prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative, **sans pour autant interrompre la participation de l'étudiant à l'examen.**

Le surveillant :

- saisit les documents et/ou matériels permettant d'établir la réalité de la fraude ;
- établit un procès-verbal signé par les autres surveillants et par l'auteur (ou les auteurs) de la fraude. Le refus éventuel du ou des auteur(s) de la fraude de signer le procès-verbal y est mentionné explicitement ;
- porte la fraude à la connaissance du président du jury d'UE et du directeur de la composante.

L'enseignant :

- note la copie du présumé fraudeur comme si aucune faute n'avait été commise.

Le jury :

- traite la copie de l'auteur de la fraude comme celle des autres candidats ; délibère dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

Le directeur de la composante :

- transmet le dossier au Président de l'Université qui saisit la section disciplinaire du **CAC**. Le dossier comprend une lettre de saisine à l'attention du Président de l'Université (comportant : le nom de l'étudiant, son numéro d'immatriculation national, sa date de naissance, son adresse, son année d'études, un rapide résumé des faits), le procès-verbal mentionnant la fraude, la copie de l'étudiant ainsi que les sujets d'examen, les pièces établissant la fraude, et tout document utile.

La section disciplinaire du Conseil Académique compétente à l'égard des usagers :

- instruit l'affaire dans un premier temps et, rend son jugement dans un second temps.

Aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite ni aucun diplôme ne seront délivrés à l'étudiant avant que la section disciplinaire n'ait statué sur son cas. Ses résultats ne doivent pas apparaître sur les panneaux d'affichage avant ce jugement.

Il est à noter que toute forme de plagiat constitue une fraude.

3) Les sanctions encourues (art. R.811-11 du code de l'éducation)

Les sanctions qui peuvent être prononcées par la section disciplinaire sont :

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

Toute sanction citée ci-dessus et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. La section disciplinaire peut en outre prononcer, pour l'intéressé, la nullité de la session d'examen.

Un appel sur les sanctions prononcées par la section disciplinaire peut être formé devant le Conseil National de l'Enseignement Supérieur Et de la Recherche (CNESER) dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de la section disciplinaire à l'intéressé.

Les sanctions disciplinaires figurent dans le dossier de l'étudiant. Seuls l'avertissement et le blâme s'effacent au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.