



# RÉGLEMENTATION DES EXAMENS

Votée à la CFVU du 20/05/2014

Amendée à la CFVU du 18/09/2014

Amendée à la CFVU du 07/07/2016

Amendée à la CFVU du 05/07/2018

Voté au CAc UCA du 09/07/2018

Ce document abroge toutes règles contraires en vigueur

# SOMMAIRE

<b>1 - PRÉPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS.....</b>	<b>5</b>
1.1 Le calendrier universitaire et les modalités de contrôle des connaissances .....	5
1.2 Le Jury (hors VAE et VAP) .....	5
1.3 Gestion des sujets : (matrice de sujet en annexe) .....	7
1.4 Calendrier, affichage et convocation.....	8
1.5 Inscription administrative & inscription pédagogique .....	8
1.6 Les aménagements au bénéfice des étudiants à statut particulier.....	8
<b>2 - DÉROULEMENT DES EXAMENS DU CONTRÔLE TERMINAL .....</b>	<b>9</b>
2.1 Contrôle Terminal : organisation des épreuves .....	9
2.2 Contrôle Terminal : accès aux salles d'examens et lancement d'épreuve.....	10
2.3 Contrôle Terminal : surveillance d'examen .....	11
<b>3 - DÉROULEMENT DES EXAMENS DU CONTRÔLE CONTINU -.....</b>	<b>12</b>
<b>4 – Trouble au bon déroulement de l'épreuve ET ANNULATION D'ÉPREUVE.....</b>	<b>12</b>
4.1 En cas de trouble au bon déroulement d'épreuve (fraude) .....	12
4.2 Annulation d'épreuve .....	13
<b>5 - RÉSULTATS DES EXAMENS .....</b>	<b>14</b>
5.1 Correction des copies et traitement des notes.....	14
5.2 Délibérations du jury .....	14
5.3 Communication des résultats.....	16
5.4 Consultation des copies.....	17
5.5 Attestation de réussite et diplôme.....	18
<b>6- CONSERVATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX EXAMENS .....</b>	<b>18</b>

## Références des textes réglementaires

### Textes relatifs aux diplômes :

- Arrêté du 3 août 1994 relatif au diplôme d'accès aux études universitaires, notamment les articles 8 à 12
- Décret 56-348 du 30 mars 1956 modifié, modifiant le régime des études et des examens en vue du certificat de capacité en droit, notamment ses articles 5 à 15
- Arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur, notamment les articles 16 à 22
- Arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence
- Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle
- Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master
- Arrêté du 27 août 2013 fixant le cadre national des formations dispensées au sein des masters métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation
- Décret no 2013-798 du 30 août 2013 relatif au régime des études en vue du certificat de capacité d'orthophoniste, notamment son article 24
- Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master
- Arrêté du 19 juillet 2011 relatif au régime des études en vue du diplôme de formation générale en sciences maïeutiques, notamment son article 8 et 11
- Arrêté du 11 mars 2013 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de sage-femme, **notamment les articles 13 à 16**
- Arrêté du 8 avril 2013 relatif au régime des études en vue du premier et du deuxième cycle des études médicales, notamment ses articles 15 et 16
- Arrêté du 12 avril 2017 relatif à l'organisation du troisième cycle des études de médecine Arrêté du 22 mars 2011 relatif au régime des études en vue du diplôme de formation générale en sciences médicales, notamment ses articles 8 et 11
- Arrêté du 22 mars 2011 relatif au régime des études en vue du diplôme de formation générale en sciences odontologiques, notamment ses articles 8 et 11
- Arrêté du 8 avril 2013 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de docteur en chirurgie dentaire, notamment ses articles 8 et 9 relatifs à la validation des stages et l'article 11

### **Textes relatifs à la procédure disciplinaire :**

- Article R712-9 à R712-46 et R811-10 à R811-15 du code de l'éducation
- Textes relatifs aux aménagements des examens et concours dans l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap
- Article D613-26 et suivants du code de l'éducation :
- [Circulaire 2011-220 du 27 décembre 2011 sur l'aménagement des examens ou concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap](#)

### **Textes relatifs à l'organisation des examens**

- [Circulaire 2000-33 du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur](#)
- [Circulaire 2011-072 du 3 mai 2011 relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes](#)

### **Texte relatif à la conservation des copies**

- [Instruction 2005-122 du 3 février 2005 régissant de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale et à l'enseignement supérieur](#)

## **1- PRÉPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS**

### **1.1 LE CALENDRIER UNIVERSITAIRE ET LES MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES**

#### **1.1.1 LE CALENDRIER UNIVERSITAIRE**

Voté par la CFVU, au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente, il fixe annuellement les périodes d'enseignements, de sessions d'examens et de pauses pédagogiques des étudiants, ainsi que le début et la fin de l'année universitaire. Il est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage et/ou mise en ligne sur le site de l'université.

Les composantes définissent les périodes d'enseignement, de stages éventuels et les périodes d'examens terminaux.

#### **1.1.2 LES MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES**

Elles sont arrêtées par la CFVU chaque année, pour chaque formation, au plus tard un mois après le début des enseignements de la formation concernée. Conformes à l'arrêté d'habilitation, elles ne peuvent être modifiées en cours d'année universitaire. Les MCC respectent, au premier chef, la réglementation régissant la formation. Mises en ligne sur le site internet de l'Université, elles comportent l'indication du nombre minimum des épreuves en contrôle continu, du nombre d'épreuves en contrôle terminal, leur nature, leur durée, la langue de l'épreuve et éventuellement celle de composition (sauf s'il s'agit du français), leur coefficient, la prise en compte de l'assiduité dans la notation, ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal : écrit, oral, projet, TP et TD.

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

### **1.2 LE JURY (HORS VAE ET VAP)**

#### **1.2.1 DÉSIGNATION DU JURY**

La participation au jury constitue une obligation relevant de la charge de service de l'enseignant et à laquelle il ne peut se soustraire sauf en cas de force majeure. La nomination

de suppléant est dès lors exclue sauf lorsqu'elle est expressément prévue par la réglementation.

Les Jurys sont nommés par arrêté du Président de l'établissement.

Mais conformément l'article L. 712-2 du code de l'éducation, ce dernier peut déléguer sa signature aux directeurs de composante qui se prononce sur proposition du responsable du diplôme. Lorsque le directeur de composante est membre du jury, il ne peut, se désigner lui-même. L'arrêté qui le nomme doit émaner du président de l'établissement.

### **1.2.2 PRÉSIDENT DU JURY**

Le président du jury est nommé par le président de l'établissement, parmi les enseignants et enseignants chercheurs. Le président du Jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme.

### **1.2.3 COMPOSITION DU JURY**

Le jury se compose d'intervenants représentatifs de l'ensemble des unités d'enseignement de la formation

Seuls peuvent participer aux Jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs, ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

En licence, il comprend 5 intervenants, dont au moins une moitié d'enseignants chercheurs et d'enseignants parmi lesquels le président du Jury est désigné.

En master et pour les diplômes d'université et diplômes d'établissement, il comprend au moins deux membres dont un enseignant-chercheur ou un enseignant.

La composition du Jury doit garantir son impartialité en excluant par avance, dans la mesure du possible, toute personne en relation familiale directe avec des étudiants de

même que toute personne ayant exprimé notoirement une opinion personnelle sur un étudiant.

La composition du Jury est publique et communiquée à l'administration pour affichage au moins 15 jours avant les épreuves terminales.

Le Jury se réunit postérieurement à l'évaluation de l'ensemble des examens écrits ou oraux donnant lieu à notation. Il se réunit non seulement à l'issue de chaque fin de session semestrielle (jury de semestre), mais également à l'issue de chaque année (jury d'année) et pour la délivrance du diplôme (jury de diplôme).

### **1.3 GESTION DES SUJETS**

Dans le cas où l'administration est chargée de la reprographie des sujets, elle fixe le délai et les modalités selon lesquels chaque responsable d'épreuve doit lui transmettre son sujet. Les enveloppes contenant les sujets sont conservées par l'administration dans un endroit sécurisé jusqu'aux épreuves.

#### **Pour l'ENSEIGNANT :**

L'enseignant est le responsable pédagogique du choix du ou des sujets d'examen et du programme des enseignements correspondants.

- L'enseignant responsable du sujet s'engage à distribuer pour chaque étudiant, le jour de l'épreuve un sujet lisible.

ou

- L'enseignant responsable ou un personnel le représentant remet en main propre le sujet d'examen au service de la scolarité dans le délai et les modalités fixés par la composante. Hors de ces délais, il revient à l'enseignant d'en assurer la reprographie, le cas échéant.

Le sujet qui peut prendre diverses formes (texte, photos, radios...) peut être élaboré en concertation avec d'autres enseignants.

Sur tout sujet (écrit ou dicté), l'enseignant doit transmettre l'intitulé de l'UE, l'année universitaire, l'année du diplôme, la session, la durée de l'épreuve, les documents et matériels autorisés le cas échéant et éventuellement la langue de composition si ce n'est pas le français, ainsi que le nombre de page(s) et d'annexe(s) le cas échéant.

Tout document ou matériel qui n'est pas expressément autorisé est interdit et sa détention est constitutive d'une suspicion de fraude.

Dans le cadre du contrôle terminal, les épreuves orales doivent respecter une durée identique d'audition pour chaque candidat.

#### **1.4 CALENDRIER, AFFICHAGE ET CONVOCATION**

L'administration communique aux étudiants le calendrier des examens terminaux au plus tard 15 jours avant les épreuves, précisant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve, les groupes concernés le cas échéant.

Pour tout type d'examen (contrôle terminal, continu ou travaux pratiques) et dans la mesure du possible, elle tient compte des dates des cérémonies religieuses des différentes confessions lors de la détermination du calendrier des épreuves. Cependant, les contraintes afférentes aux études poursuivies et à l'organisation des cours peuvent justifier l'organisation d'un examen à une telle date.

Pour tout examen (contrôle terminal, continu ou travaux pratiques), l'étudiant doit prendre connaissance du calendrier des examens et de ses éventuelles modifications en consultant les panneaux d'affichage et/ou les informations mises en ligne sur le site internet de l'Université et/ou sur leur ENT.

L'étudiant, qui se doit de s'informer des dates de ses examens ne peut pas prétendre les ignorer lorsque ces modalités d'affichage sont respectées. En cas de répartition par groupe, l'étudiant est tenu de connaître son rattachement.

Le statut d'étudiant boursier impose la participation à toutes les épreuves.

#### **1.5 INSCRIPTION ADMINISTRATIVE & INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE**

Durant le semestre, si un étudiant n'apparaît pas sur les listes de présence, l'enseignant le signale à l'administration et à l'étudiant afin que la situation soit régularisée avant la période d'examen. Seule une inscription régulière et finalisée confère le statut d'étudiant, et permet la convocation aux examens ainsi que la délivrance du diplôme.

L'étudiant qui n'a pas procédé, dans les délais requis, aux formalités d'inscription administrative et pédagogique auprès de la scolarité de sa composante ne pourra être admis à se présenter à un examen. S'il venait à composer, sa copie ne serait pas prise en compte.

#### **1.6 LES AMÉNAGEMENTS AU BENEFICE DES ETUDIANTS A STATUT PARTICULIER**

Compte tenu de la spécificité de leur situation et si les MCC le prévoient expressément, certains publics d'étudiants sont admis au bénéfice de dispositions dérogatoires en matière d'assiduité et d'organisation des examens. Ces dispositifs pédagogiques sont ainsi ouverts aux étudiants en situation de handicap, aux étudiants sportifs de haut niveau, aux étudiants artistes de haut niveau, aux étudiants salariés et aux chargés de famille. La présente



réglementation évoque l'ensemble de ces publics comme « étudiants à statut particulier », chacun des publics étant régi par une charte propre.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'aménagements d'examens ou de concours en raison de son statut, en fait la demande dans le premier mois de chaque semestre et avant les dates butoirs fixées par l'administration. Dès reconnaissance officielle de son statut, l'étudiant doit prendre contact avec la scolarité pour la mise en place des aménagements.

Au début de chaque épreuve, il doit être en mesure de présenter tout document officiel justifiant de l'aménagement d'épreuve. A défaut, la scolarité peut être sollicitée pour justifier de sa situation. En méconnaissance de ces modalités, l'administration se réserve le droit de refuser les aménagements demandés.

En tout état de cause, le mode d'adaptation des épreuves relève de la liberté pédagogique de l'enseignant ; seul à même d'évaluer l'acquisition des compétences nécessaires à la validation du diplôme. Dès lors, en contrôle continu, le temps majoré n'est pas d'application automatique.

Dans le cas des étudiants en mobilité, les enseignants après concertation avec l'administration, peuvent décider de leur faire passer des épreuves, de façon anticipée lorsqu'ils valident les crédits dans leur Université d'origine. Dans cette hypothèse, un sujet différent de celui qui sera donné ultérieurement, à la promotion, doit être proposé.

## **2 - DÉROULEMENT DES EXAMENS DU CONTRÔLE TERMINAL**

### **2.1 CONTROLE TERMINAL : ORGANISATION DES ÉPREUVES**

Le Président du Jury ou son représentant a l'obligation d'être présent ou immédiatement joignable durant l'épreuve. Les surveillants seront sollicités jusqu'à 30 minutes avant l'épreuve afin d'assurer les formalités de contrôle d'identité, d'émargement et de surveillance sur le lieu d'examen. Lorsqu'il y a plusieurs surveillants, l'un d'entre eux est désigné responsable de salle (mention en est faite sur le procès-verbal d'examen).

En cas de difficultés, le Président du Jury ou son représentant (responsable de la matière ou responsable de l'épreuve) peut, en accord avec le/la responsable de scolarité, prendre toutes dispositions nécessaires au bon déroulement de l'épreuve.

L'administration doit préparer les salles d'examen selon l'organisation propre à chaque composante et en fonction des spécificités des épreuves :

L'administration garantit l'anonymat lorsque l'épreuve le nécessite.

- L'étudiant doit se présenter au minimum 30 minutes avant le début de chaque épreuve. Ce temps est nécessaire à la bonne organisation des formalités de contrôle d'identité, d'émargement et au bon déroulement de l'épreuve.

- Il doit se munir de sa carte d'étudiant (ou pièce d'identité officielle avec photographie), et du seul matériel autorisé pour l'épreuve (code civil, calculatrice, ordinateur, tablette, etc.).

- Pour qu'il soit clairement identifiable, l'étudiant doit avoir le visage découvert : dès la phase de contrôle d'identité et pour toute la durée de l'épreuve, il ne doit avoir, ni le regard dissimulé, ni les oreilles recouvertes, devant ainsi ôter foulard, bandeau, chapeau, casquette ou tout accessoire susceptible de constituer une entrave.

Le manquement à ces obligations constitue un trouble au bon ordre susceptible d'être inscrit sur le PV de déroulement d'épreuve et/ou d'incident et pouvant donner suite à une sanction disciplinaire.

## 2.2 CONTRÔLE TERMINAL : ACCÈS AUX SALLES D'EXAMEN ET LANCEMENT D'ÉPREUVE

L'administration remet aux responsables de la surveillance des salles les éléments suivants :

- la liste d'émargement,
- le procès-verbal de l'épreuve,
- le procès-verbal d'incident,
- le procès-verbal de suspicion de fraude,
- le vadémécum de la surveillance d'examens.

Les surveillants n'admettent ni les retardataires (= ceux qui arrivent après la distribution / l'annonce des sujets), ni les étudiants ne figurant pas sur la liste d'émargement. Mention en est portée sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

Pour les épreuves orales, l'enseignant fait émarger l'étudiant sur la liste de présence après vérification de son identité.

L'étudiant doit poser son sac et ses effets personnels à l'endroit indiqué par les surveillants. Les téléphones et autres objets connectés doivent être éteints et demeurer dans les sacs. Dans toutes hypothèses, l'usage de n'importe quelle fonction, y compris l'horloge, du téléphone ou tout objet connecté est strictement interdit et constitutif d'une présomption de fraude.

L'étudiant doit s'installer à la place prévue par le service organisateur de l'épreuve ou celle indiquée par le surveillant ; à défaut, il sera signalé comme incident sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

L'épreuve débute quand tous les sujets et copies d'examen ont été distribués. La composition anticipée est constitutive d'une suspicion de fraude, passible de la section disciplinaire.

### 2.3 CONTRÔLE TERMINAL : LA SURVEILLANCE D'EXAMEN

La surveillance des épreuves fait partie des obligations statutaires des enseignants et enseignants-chercheurs et doit être assurée de façon ininterrompue pendant toute la durée de l'épreuve.

La surveillance des salles d'examen doit être assurée par les enseignants-chercheurs, enseignants et chargés d'enseignement intervenant, à un quelconque titre, dans le cadre de la formation.

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité de l'enseignant responsable du sujet qui doit être présent dans la salle ou immédiatement joignable tout au long de l'épreuve (en cas d'absence, il doit désigner un autre enseignant responsable de l'épreuve).

Les surveillants rappellent les règles de bienséance à respecter puis distribuent ou dictent le sujet en rappelant aux étudiants l'interdiction d'apposer le moindre signe distinctif sur leur copie et l'obligation d'écrire au stylo pour les épreuves où la remise de copies papier est requise. L'épreuve débute quand tous les sujets et copies d'examen ont été distribués. La composition anticipée est constitutive d'une suspicion de fraude. Le matériel autorisé peut être contrôlé à tout moment par les surveillants de l'épreuve, y compris de façon aléatoire.

#### Sortie provisoire et définitive

	Durée inférieure ou égale à 1 heure	Durée supérieure à 1 heure
Sortie provisoire	interdite	Autorisée par le surveillant
Sortie définitive	Possible au bout d'1/3 du temps de l'épreuve	

Lors des sorties de salles provisoires, les étudiants sont obligatoirement accompagnés.

Pour les concours et examens nationaux organisés par l'UFR Médecine, les sorties sont régies par une réglementation interne plus spécifique et seront rappelées par les surveillants de l'épreuve.

### **3 - DEROULEMENT DES EXAMENS EN CONTRÔLE CONTINU**

L'ensemble des dispositions relatives au contrôle terminal peut s'appliquer au contrôle continu.

Cependant, dans le cadre du contrôle continu, il n'y a pas d'affichage ni de convocation. Dans cette hypothèse, **l'enseignant se rapproche de la scolarité afin d'obtenir les listes des étudiants et les procès-verbaux de déroulement d'épreuves.**

Il appartient aux surveillants de procéder à la vérification de l'identité des étudiants et de faire appliquer les règles propres à l'épreuve de son enseignement.

Si les modalités de contrôle de connaissance le prévoient, l'assiduité peut avoir un impact sur la notation.

### **4 – TROUBLES AU BON DEROULEMENT D'EPREUVES ET ANNULATION D'ÉPREUVE**

#### **4.1 EN CAS DE TROUBLE AU BON DEROULEMENT D'EPREUVES**

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

Les cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves justifient l'expulsion de la salle de composition.

Dans les autres situations, et même si une tentative de fraude, voire un flagrant délit de fraude sont établis, il faut laisser composer les candidats incriminés dès lors qu'il a été possible de prendre les mesures pour faire cesser la fraude (confiscation de brouillon, de téléphone, séparation des étudiants), sans apposer de signe distinctif sur la copie. La copie sera notée comme toutes les autres par l'enseignant selon sa valeur intrinsèque.

S'il estime que le comportement de l'étudiant donne lieu à la saisine de la section disciplinaire, le surveillant saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse et signe un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou tentative de fraude. La constatation des faits est indispensable car elle seule permettra de refuser l'admission du candidat.

Le président du Jury, via les directeurs d'UFR, doit immédiatement saisir le président de l'université afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire. Le PV est remis au service scolarité qui fera le lien. Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire de l'université, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le Jury ne peut en aucun cas modifier une note en raison d'un soupçon de fraude, et délibère normalement.

Les poursuites disciplinaires ne font pas obstacle à ce que soient engagées des poursuites pénales sur le fondement de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

L'enseignant remettra ce PV à l'administration de sa composante.

L'administration se charge de remettre aux surveillants les pièces nécessaires au bon déroulement de l'épreuve. Elle transmet à la section disciplinaire tous les documents nécessaires à l'étude du dossier (PV, copie de l'étudiant soupçonné de fraude, copie du sujet, liste d'appel de l'épreuve concernée et pièces saisies). Les notes et résultats du candidat ne sont publiés qu'à l'issue des délibérations de la section disciplinaire.

Le présent point s'applique sans exception, aux épreuves de contrôle continu.

#### 4.2 ANNULATION D'ÉPREUVE

Une épreuve peut être annulée avant, pendant ou après son déroulement par le Président du Jury ou par le Directeur de composante, en cas de manquements aux règles d'organisation :

- connaissance anticipée du sujet
- absence des enseignants en charge de la surveillance de l'épreuve,
- perte de copie(s) par le correcteur ou l'administration lorsque la présence et la composition du (des) candidat(s) est avérée par le PV d'épreuve et son émargement,
- irrégularité, de fraude ou de tentative de fraude sanctionnée par la section disciplinaire de l'université,
- force majeure ou tout événement à l'appréciation du Président de Jury ou de son représentant ou du Directeur de composante.

Dans ces hypothèses, l'épreuve fait l'objet d'une réorganisation en respectant un délai de 15 jours entre l'affichage des informations relatives à l'organisation de l'épreuve de remplacement, et le déroulement de l'épreuve elle-même.

Il est exclu pour les enseignants d'attribuer une note identique à tous les étudiants pour « neutraliser » l'épreuve frappée de nullité. La réorganisation d'épreuve nécessite la rédaction d'un nouveau sujet.

L'administration doit veiller à informer l'ensemble des étudiants des nouvelles dates d'épreuves, en les incluant si possible au sein du calendrier universitaire. L'étudiant est tenu de se présenter à la nouvelle date d'examen communiquée par l'administration (affichage et/ou dossier web).

## **5 - RÉSULTATS DES EXAMENS**

### **5.1 CORRECTION DES COPIES ET TRAITEMENT DES NOTES**

#### **Pour l'ENSEIGNANT :**

Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif sous peine de se voir attribuées la note de 0/20. Lorsqu'elle existe, la levée de l'anonymat est placée sous la responsabilité d'un enseignant. Elle s'effectue postérieurement à la correction des copies, de manière collégiale. Il appartient aux enseignants de déterminer les critères de notation à charge pour le Jury de contrôler l'application des grilles de notation et d'arrêter définitivement les notes attribuées à chaque copie. L'enseignant est responsable de ses notes. L'enseignant qui ne saisit pas lui-même les notes, remet aux services administratifs concernés, les copies corrigées, et toutes les notes de partiels, de contrôles continus et d'examens terminaux dans un délai suffisant pour permettre la préparation des délibérations du Jury et la saisie des résultats sur la base informatique. Les notes ne sont définitives qu'après délibération du Jury.

#### **Pour l'ADMINISTRATION :**

L'administration édite les listes de contrôles des notes qu'elle fournit aux enseignants dans la période qui précède la délibération.

#### **Pour l'ETUDIANT :**

Dans le cas où il y a anonymat, les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif. Dans le cas contraire, elles ne sont pas corrigées. Les notes attribuées par le jury deviennent définitives dès la phase de délibération. En conséquence, les notes communiquées avant les délibérations sont indicatives et non officielles.

### **5.2 LES DÉLIBÉRATIONS**

A l'issue de la délibération, aucune modification ne pourra être apportée par quiconque sur le procès-verbal excepté en cas d'erreur matérielle (report, calcul de notes). La modification d'une note dûment constatée par le président de Jury fait l'objet d'un procès-verbal rectificatif signé par le Président du Jury, le Directeur de la composante et l'enseignant concerné par l'épreuve. Un PV rectificatif sera nécessaire avant toute modification.

### **Pour l'ENSEIGNANT :**

La délibération du Jury a lieu en séance non publique ; seule , la présence de personnel administratif est néanmoins admise pour assurer le secrétariat de séance.

Le président de jury porte à la connaissance des autres membres l'état des aménagements d'études et d'examens dont ont bénéficié les étudiants à statut particulier le cas échéant. Le Jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du Jury. La délibération du Jury n'est pas soumise à une obligation de motivation.

Toutefois, le Jury ne peut pas modifier directement une moyenne semestrielle ou annuelle, pas plus que leurs règles de calcul.

En raison de son caractère souverain, le jury est habilité à attribuer des points, mentions et bonus à condition toutefois qu'ils soient reportés distinctement sur le relevé de notes afin de conserver l'historique de la remontée des notes. Le bonus attribué est valable pour le semestre ou l'année lors de laquelle l'enseignement a été suivi ou lors de laquelle l'engagement a été réalisé ; il ne peut être reporté à un semestre ou à une année ultérieure.

Lors de la tenue de la délibération sur le diplôme aucune modification n'est faite sur les procès-verbaux des Jurys des années antérieures sauf en cas d'erreur matérielle.

Le président du Jury est responsable du bon établissement des procès-verbaux de résultats. Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération sont effectués sous la responsabilité du président du Jury et signé par lui.

Le président et le cas échéant, les membres du Jury devront dater et signer le procès-verbal qui sera remis aux services administratifs concernés. Un exemplaire de chaque procès-verbal sera également remis au service scolarité de chaque composante.

### **Pour l'ADMINISTRATION :**

L'administration transmet les documents nécessaires à l'élaboration du procès-verbal par le Jury et se rend disponible à la demande du Président du Jury au cours de la délibération.

### **Pour l'ETUDIANT :**

A l'issue de la délibération, aucune modification n'est admise sauf en cas d'erreur matérielle de report de notes ou de calcul dûment constatée par le président de Jury. La décision du Jury, créatrice de droits, peut être remise en cause, par les usagers et pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage des résultats.

### **5.3 COMMUNICATION DES RÉSULTATS**

#### **Pour l'ENSEIGNANT :**

Avant délibération du jury, les notes ne sont pas considérées comme définitives. S'il choisit de les communiquer, il précise qu'elles le sont sous réserve de la délibération du jury.

Les grilles de correction et les critères d'appréciation retenus par le Jury ne sont pas non plus communicables.

#### **Pour l'ADMINISTRATION :**

La publication en ligne des résultats intervient dans un délai de 15 jours après les délibérations du jury.

Les étudiants ont accès à leurs résultats et au détail de leurs notes sur leur ENT et peuvent récupérer leur relevé de notes auprès de l'administration, ou depuis l'ENT.

#### **Les voies et délais de recours :**

La jurisprudence administrative indique qu'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, sauf en cas d'erreur matérielle.

La décision du Jury étant créatrice de droits pour ses bénéficiaires, elle pourra être remise en cause, par les usagers et pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage des résultats.

Il est recommandé de faire figurer la mention suivante au bas de la liste des résultats et des documents informant les candidats des résultats :

Si vous estimez que cette décision est illégale, vous pouvez porter votre contestation devant le Président du jury ou le Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de la date de la publication des résultats.

#### **Pour l'ETUDIANT :**

La publication des résultats se fait par voie d'affichage et/ou par mise en ligne.

L'étudiant peut avoir accès au détail de ses notes sur son ENT et solliciter l'édition d'un relevé de notes officiel auprès des secrétariats pédagogiques ou de scolarité.



#### **5.4 CONSULTATION DES COPIES (CONTROLE TERMINAL)**

La consultation des copies est encadrée dans un délai de 15 jours à partir de la date de publication des résultats.

##### **Pour l'ADMINISTRATION :**

Au moment de l'affichage des résultats, elle communique aux étudiants les modalités de consultation de leurs copies.

##### **Pour l'ENSEIGNANT :**

L'enseignant communique de façon anticipée à l'administration ou à ses étudiants ses disponibilités dans le cadre de l'organisation de la consultation des copies.

Dans le cadre du contrôle continu, l'enseignant peut directement remettre les copies aux étudiants après correction de celles-ci.

##### **Pour l'ETUDIANT :**

L'étudiant a droit à la consultation de ses copies et, si besoin, à un entretien individuel avec l'enseignant responsable de la correction, 15 jours après la date de publication des résultats.

Il se rapproche, si besoin, de l'enseignant pour connaître ses disponibilités.

Dans le cadre du contrôle continu, il se peut que sa copie lui soit directement remise, après correction.

Toute unité d'enseignement portant des crédits est définitivement acquise et capitalisable dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne.

Il en résulte que la renonciation à la compensation ne peut porter que sur les UE auxquels l'étudiant a obtenu une note inférieure à la moyenne.

Lorsque l'étudiant souhaite renoncer à la compensation semestrielle ou annuelle telle que permise par les MCC, il dispose d'un délai de 5 jours ouvrés après la diffusion des résultats pour en faire la demande écrite à la scolarité de sa composante.

La renonciation à la compensation emporte ajournement au semestre et par ricochet, à l'année. L'admission sera prononcée en deuxième session le cas échéant. Les notes prises en compte dans le calcul de la moyenne seront celles obtenues en deuxième session, y compris si elles sont inférieures à celles obtenues en 1ère session.

Dans l'hypothèse où l'étudiant renonce à la compensation à l'issue de la 2ème session, aucune des notes d'UE inférieure à 10 ne sera conservée.

## **5.5 ATTESTATION DE RÉUSSITE ET DIPLÔME**

### **Pour l'ADMINISTRATION :**

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est délivrée trois semaines au plus tard après la publication des résultats aux étudiants qui en font la demande.

La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai de six mois après cette proclamation.

### **Pour l'ETUDIANT :**

L'étudiant peut solliciter une attestation de réussite et d'obtention du diplôme, auprès de l'administration, trois semaines au plus tard après la publication des résultats

Le diplôme définitif, signé par les autorités concernées, interviendra dans un délai de six mois après cette proclamation.

## **6. CONSERVATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX EXAMENS**

### **Pour l'ADMINISTRATION :**

Selon l'instruction 2005-122 du 3 février 2005 régissant le tri et la conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale et à l'enseignement supérieur, les copies produites par les étudiants (sauf en contrôle continu) doivent être conservées pendant une durée d'un an à compter de la communication des résultats. A l'issue de cette période, les copies non retenues pour l'échantillonnage prévu aux archives pourront être détruites à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux.

L'ensemble des documents relatifs à la préparation et au déroulement des épreuves est à conserver pendant un an.

L'administration doit conserver 3 exemplaires du sujet : un pour les archives, un pour les annales, un pour la section disciplinaire le cas échéant.

Les procès-verbaux des délibérations sont à conserver sans limitation de durée.

**POUR TOUTE PROPOSITION D'EVOLUTION DU PRESENT DOCUMENT, CONTACTEZ :**

**[deve@unice.fr](mailto:deve@unice.fr)**