



RÉGLEMENTATION DES EXAMENS

Votée par la CFVU du 20/05/2014

Amendée par les CFVU des 18/09/2014, 07/07/2016 et 06/10/2016

Ce document abroge toutes règles contraires en vigueur

SOMMAIRE

1 - PRÉPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS.....	3
1.1 Le calendrier universitaire et les modalités de contrôle des connaissances.....	3
1.2 Le Jury (hors VAE et VAP)	4
1.3 Calendrier, affichage et convocation	5
1.4 Inscription administrative & inscription pédagogique.....	5
1.5 Les aménagements.....	6
2 - DÉROULEMENT DES EXAMENS DU CONTRÔLE TERMINAL	7
2.1 Contrôle Terminal : participation aux épreuves.....	7
2.2 Contrôle Terminal : accès aux salles d'examen.....	7
2.3 Contrôle Terminal : annonce du sujet.....	8
3 - DÉROULEMENT DES EXAMENS EN CONTRÔLE CONTINU	9
4 – Trouble au bon déroulement de l'épreuve et ANNULATION D'ÉPREUVE	10
4.1 En cas de trouble au bon fonctionnement de l'épreuve	10
4.2 Annulation d'épreuve.....	10
5 - RÉSULTATS DES EXAMENS	11
5.1 La correction des copies et le traitement des notes.....	11
5.2 Consultation des copies (contrôle terminal)	11
5.3 Attestation de réussite et diplôme	12
5.4 Compensation et renonciation à la compensation.....	12
5.5 Application d'un bonus.....	12

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 au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente par la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU), 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 par mise en ligne sur le site internet de l'Université.

Les composantes définissent les périodes d'enseignement et/ou stages et périodes d'examens terminaux.

1.1.2 LES MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Elles sont arrêtées par la CFVU pour chaque formation, chaque année, au plus tard un mois après le début des enseignements de la formation concernée et ne peuvent être modifiées en cours d'année universitaire. Les composantes portent les MCC à la connaissance des étudiants par voie d'affichage et/ou par mise en ligne sur le site internet de l'Université.

Les MCC comportent l'indication du nombre des épreuves en contrôle continu, 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 (contrôle terminal ou contrôle continu) et la nature des épreuves sont déterminés par les responsables des unités d'enseignements.

Volet Etudiant

1.2 LE JURY

Les Jurys sont nommés par un arrêté du Président de l'Université et comprennent au moins une moitié d'enseignants chercheurs et d'enseignants parmi lesquels le président du Jury est désigné. Le président de l'université peut déléguer sa signature aux directeurs de composante dans les conditions fixées par l'article L. 712-2 du code de l'éducation mais dans ce cas, ceux-ci doivent être expressément nommés par le Président de l'Université.

La nomination des jurys doit intervenir avant le début des travaux, notamment du choix des sujets des épreuves.

La composition du Jury doit garantir son impartialité en excluant par avance, dans la mesure du possible, toute personne en relation familiale directe avec des candidats de même que toute personne ayant exprimé notoirement une opinion personnelle sur un candidat.

La composition du Jury est affichée par l'administration au moins 15 jours avant les épreuves terminales.

Le Jury se réunit à chaque fin de session semestrielle, fin d'année et de diplôme.

1.3 CALENDRIER, AFFICHAGE ET CONVOCATION

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.

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.

Le statut d'étudiant boursier impose la participation à toutes les épreuves. En cas de répartition par groupe, l'étudiant est tenu de connaître son rattachement.

1.4 INSCRIPTION ADMINISTRATIVE & INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE

Seule une inscription régulière et finalisée confère le statut d'étudiant, et permet la convocation aux examens ainsi que la délivrance du diplôme.

Pour être admis à se présenter à un examen, l'étudiant doit avoir procédé, dans les délais requis, aux formalités d'inscription administrative et pédagogique auprès de la scolarité de sa composante. Il doit OBLIGATOIREMENT avoir acquitté ses droits d'inscription (sauf cas d'exonération) afin d'obtenir sa carte d'étudiant et être autorisé à composer lors des examens.

L'étudiant doit s'assurer d'avoir finalisé son inscription pédagogique : en vérifiant son contrat pédagogique sur l'espace numérique de travail (ENT).

1.5 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 et aux étudiants salariés. La présente réglementation évoque l'ensemble de ces publics comme étudiants à statut particulier, chacun des publics étant régi par une charte propre.

En tout état de cause, L'étudiant qui souhaite bénéficier d'aménagements d'examens en raison de son statut, en fait la demande dès le premier mois de l'année universitaire. En 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 sollicité afin de fournir un justificatif.

En l'absence du respect de ces modalités, l'administration se réserve le droit de refuser les aménagements d'épreuve et d'examens.

Après concertation avec l'administration, les enseignants peuvent décider de faire passer des épreuves, de façon anticipée, aux étudiants en mobilité inter-universitaire lorsque ces derniers 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 CONTRÔLE TERMINAL : PARTICIPATION AUX ÉPREUVES

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 de son certificat de scolarité de l'année universitaire en cours), et du matériel autorisé pour l'épreuve (code civil, calculatrice, ordinateur, tablette, etc.).

- Pour qu'il soit clairement identifiable, l'étudiant doit avoir le visage découvert.

- Pour lever toute suspicion de fraude il doit également veiller à avoir les oreilles visibles afin d'éviter toute dissimulation d'oreillettes et de casque osseux derrière cheveux, foulard, bandeaux, ... ; de même, il doit porter chapeau, casquette ou tout accessoire susceptible de dissimuler son regard, à l'entrée dans la salle d'examen et tout au long de l'épreuve.

Le manquement aux obligations du présent 2.1 constitue un trouble au bon ordre susceptible de traduction en section disciplinaire.

2.2 CONTRÔLE TERMINAL : ACCÈS AUX SALLES ET SORTIES DE SALLES D'EXAMEN

L'étudiant doit s'installer à la place prévue par le service organisateur de l'épreuve ou celle indiquée par le surveillant. Tout étudiant qui n'est pas assis à la place qui lui a été assignée sera signalé sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

L'étudiant doit poser son sac et ses effets personnels à l'endroit indiqué par les surveillants et se munir du seul matériel de composition expressément autorisé.

Les téléphones portables 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 appareil de communication est strictement interdit et constitutif d'une présomption de fraude.

Aucune sortie, provisoire ou définitive, ne sera possible pour les épreuves orales non plus que pour les épreuves écrites dont la durée de composition est inférieure à une heure. Pour les épreuves dont la durée est supérieure à une heure, les étudiants seront accompagnés un par un, par un surveillant de salle et sous réserve que leur copie et brouillons aient été remis aux surveillants de salle préalablement à leur sortie.

2.3 CONTRÔLE TERMINAL : ANNONCE DU SUJET

Le candidat ne peut utiliser que les matériels et documents expressément autorisés par le sujet (dictionnaire, calculatrice...).

En l'absence d'indication, aucun matériel ou document n'est autorisé et toute communication entre les étudiants est interdite. Les surveillants rappellent les règles de bienséance à respecter puis distribuent ou dictent le sujet en rappelant aux étudiants l'obligation d'écrire au stylo et l'interdiction d'aposer le moindre signe distinctif sur leur copie. 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.

3 - DÉROULEMENT DES EXAMENS EN CONTRÔLE CONTINU

Dans le cadre du contrôle continu, il n'y a pas d'affichage ni de convocation.

L'étudiant, sauf s'il est dispensé d'assiduité, doit être présent aux séances d'enseignement au cours desquelles peuvent avoir lieu des contrôles de connaissance à la convenance de l'enseignant.

En fonction des modalités de contrôle de connaissance l'assiduité peut avoir un impact sur la notation.

Les obligations figurant aux 2.1 et 2.2 s'appliquent.

4 – TROUBLE AU BON DEROULEMENT DE L'ÉPREUVE ET ANNULATION D'ÉPREUVE

4.1 EN CAS DE TROUBLE AU BON DEROULEMENT DE L'ÉPREUVE :

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

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, les moyens matériels ayant facilité la fraude, sont saisies en vue de poursuites disciplinaires. L'étudiant suspecté de fraude signe un procès-verbal établi par l'enseignant et indique s'il reconnaît ou non les faits reprochés.

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.

Dans le cadre du contrôle continu et en cas de présomption de fraude, l'enseignant applique la procédure décrite au présent article.

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. Une épreuve peut être annulée en cas de manquements aux règles d'organisation :

- connaissance anticipée du sujet,
- absence des enseignants en charge de la surveillance de l'épreuve,
- en cas de 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 il appartient au Président du Jury de décider la réorganisation de l'épreuve,
- en cas d'irrégularité, de fraude ou de tentative de fraude sanctionnée par la section disciplinaire de l'université. La procédure disciplinaire peut aboutir à l'annulation d'une épreuve ou des épreuves pour le candidat suspecté de fraude ou pour l'ensemble des candidats (en cas de fraude organisée ou de fuites de sujets par exemple),
- cas de force majeure ou tout événement à l'appréciation du Président de Jury ou de son représentant ou du Directeur de la composante.

L'étudiant est tenu de se présenter à la nouvelle date d'examen communiquée par l'administration par voie d'affichage et/ou par mise en ligne sur le site internet de l'université.

5 - RÉSULTATS DES EXAMENS

5.1 LA CORRECTION DES COPIES ET LE TRAITEMENT DES NOTES

Les copies anonymes ne doivent comporter aucun signe distinctif. Dans le cas contraire, elles ne sont pas corrigées.

En raison de sa souveraineté, 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.

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.

La publication des résultats se fait par voie d'affichage et/ou par mise en ligne sur le site de l'université.

L'étudiant peut avoir accès au détail de ses notes sur son ENT. Les secrétariats pédagogiques ou de scolarité pourront éditer un relevé de notes officiel.

5.2 CONSULTATION DES COPIES (CONTROLE TERMINAL)

L'étudiant a droit à la consultation de ses copies et, en tant que de besoin, à un entretien individuel avec l'enseignant responsable de la correction.

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

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.

5.3 ATTESTATION DE RÉUSSITE ET DIPLÔME

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme peut être fournie 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.

5.4 COMPENSATION ET RENONCIATION A LA COMPENSATION

Lorsque l'étudiant souhaite renoncer à la compensation semestrielle ou annuelle prévue par les MCC, il dispose d'un délai de 5 jours après la diffusion des résultats pour en faire la demande écrite à la scolarité de sa composante. Si l'administration le refuse, il formule dans le délai de deux mois suivant cette réponse, un recours gracieux et le cas échéant, un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nice.

5.5 APPLICATION D'UN BONUS

Afin de valoriser les mérites des étudiants dans le cadre de leurs activités de vie universitaire parcours universitaire et citoyen, les étudiants de l'Université Nice Sophia Antipolis peuvent se voir attribuer des points grâce à l'application d'un bonus.

trois catégories de bonus :

- Le bonus sport : il récompense une pratique sportive régulière attestée par le service universitaire des activités physiques et sportives de l'UNS
- le bonus engagement étudiant : il récompense les étudiants réalisant une activité associative ou citoyenne reconnue par l'établissement ou les étudiants investis d'un mandat électif, au sein de l'UNS.
- Le bonus innovation

Ces points, appliqués à la moyenne de l'étudiant par le jury d'année et/ou de diplôme, ne peuvent être supérieurs à 0,25.

Le bonus attribué est valable pour l'année lors de laquelle l'enseignement a été suivi ou l'engagement a été réalisé ; il ne peut être reporté à une année ultérieure.