

GUIDE PRATIQUE

DES

EXAMENS UNIVERSITAIRES

Licence - Master

A l'attention des étudiants candidats à un examen

Edition 2007

Sommaire

1 - Dispositions générales relatives aux examens	p 04
1.1 Modalités de contrôle des connaissances et calendrier universitaire	p 04
1.1.1 Etablissement des modalités de contrôle des connaissances (MCC)	p 04
1.1.2 Publicité des MCC	p 04
1.1.3 Calendrier universitaire	p 04
1.2 Dispositions générales relatives aux étudiants	p 05
1.2.1 Nécessité d'une inscriptions administrative et pédagogique préalable pour acquérir le statut d'étudiant et être convoqué aux examens	p 05
1.2.1.1 Inscription préalable à l'université	p 05
1.2.1.2 Convocation des étudiants aux examens	p 05
1.2.2 Régime des études et des examens dans le cadre des MCC	p 05
1.2.2.1 Obligation d'assiduité des étudiants	p 05
1.2.2.2 Régime spécial	p 06
1.2.2.3 Aménagement des examens pour les étudiants présentant un handicap	p 06
1.2.2.4 Cas des refus de participation à une épreuve pour motif religieux	p 06
2 - Déroulement des contrôles et des épreuves d'examen	p 07
2.1 Rappel de règles générales	p 07
2.1.1 Modes de contrôle des connaissances : contrôle continu et/ou contrôle terminal	p 07
2.1.2 Différents types d'épreuve : écrite ou orale ou pratique	p 08
2.1.3 Responsabilité dans l'organisation des épreuves	p 08
2.2 Accès aux salles d'examen et installation des candidats	p 09
2.2.1 Accès aux salles	p 09
2.2.2 Installation des candidats	p 09
2.3 Déroulement et surveillance de l'épreuve	p 10
2.3.1 Dispositions générales	p 10
2.3.2 Cas de sortie d'étudiant pendant l'épreuve	p 10
2.3.3 Fin des épreuves	p 11
2.4 Conduite à tenir par le personnel de surveillance en cas d'incidents	p 11
2.5 Spécificité de la fraude aux examens	p 12

2.5.1 Formes de fraude	p 12
2.5.2 Demande de poursuites disciplinaires	p 12
2.5.3 Déroulement de la procédure disciplinaire et sanctions	p 12

3 - Opérations postérieures à la tenue des examens	p 13
---	-------------

3.1 Correction des copies	p 13
----------------------------------	------

3.2 Modalités de délibération du jury	p 14
--	------

3.2.1 Délibération du jury	p 14
----------------------------	------

3.2.2 Etablissement du procès verbal de délibération du jury	p 15
--	------

3.2.3 Modification éventuelle d'un procès verbal établi par le jury	p 15
---	------

3.3 Proclamation des résultats	p 15
---------------------------------------	------

3.4 Consultation et conservation des copies	p 15
--	------

3.4.1 Consultation des copies par les candidats	p 15
---	------

3.4.2 Conservation et archivage des copies par l'Administration	p 16
---	------

3.5 Délivrance des titres et diplômes à l'issue des examens	p 16
--	------

3.5.1 Dispositions générales	p 16
------------------------------	------

3.5.2 Délivrance du diplôme ou de l'attestation provisoire de réussite à un diplôme	p 16
---	------

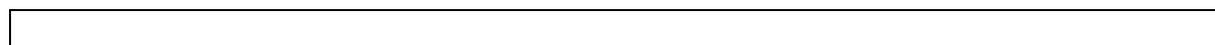
3.5.2.1 Délivrance du diplôme	p
-------------------------------	---

17

3.5.2.2 Délivrance d'attestation provisoire de réussite à un diplôme	p
--	---

17

En résumé, quelques points importants à retenir	p 18
--	------



1 - Dispositions générales relatives aux examens

Cette première partie a pour objectif de rappeler à la fois :

- le nécessaire respect des dispositions relatives aux modalités de contrôle des connaissances et du calendrier universitaire,
- ainsi que quelques dispositions générales relatives aux étudiants.

1.1 Modalités de contrôle des connaissances et calendrier universitaire

1.1.1 Etablissement des modalités de contrôle des connaissances (MCC)

Les modalités de contrôle des connaissances (MCC générales et MCC particulières à chaque diplôme et examen) doivent être arrêtées au sein de l'université au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement.

Ainsi, le conseil d'administration de l'université, sur proposition du conseil des études et de la vie universitaire, doit délibérer, chaque année et pour chaque diplôme, sur les modalités de contrôle des connaissances. Ces délibérations doivent intervenir au plus tard à la fin du mois de la rentrée universitaire. Ces modalités sont reprises dans un arrêté du président de l'université.

Les MCC ne peuvent être modifiées en cours d'année. En revanche, les MCC étant susceptibles d'être modifiées chaque année, il revient à chacun de se reporter tous les ans aux nouvelles MCC votées au sein de l'université.

1.1.2 Publicité des MCC

D'une manière générale, la réglementation propre à chaque université doit faire l'objet d'une publicité suffisante.

Par exemple, vaut publication la diffusion auprès des étudiants d'une brochure d'information contenant une notice explicative relative à l'organisation des enseignements et à la réglementation des examens.

Calendrier universitaire

Le calendrier universitaire est voté tous les ans par le conseil d'administration de l'université, après consultation du CEVU, à la fin de l'année universitaire précédente.

Il indique notamment : la date de la rentrée universitaire, les semestres ainsi que les sessions d'examen, les dates limites de délibération des jurys et les périodes de congés.

Chaque composante établit son propre calendrier interne dans le respect des règles adoptées lors du vote du calendrier universitaire.

1.2 Dispositions générales relatives aux étudiants

Ces dispositions constituent un rappel non exhaustif portant sur les modalités d'inscription et le régime des études. Il convient également de se reporter aux indications contenues dans les MCC, le cas échéant.

1.2.1 Nécessité d'une inscriptions administrative et pédagogique préalable pour acquérir le statut d'étudiant et être convoqué aux examens

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

1.2.1.1 Inscription préalable à l'université¹

Pour être admis à se présenter à un examen, les candidats doivent avoir procédé, dans les délais requis, aux formalités d'inscription administrative auprès du service de la scolarité centrale et d'inscription pédagogique auprès de la scolarité de la composante concernée. Ils doivent, en outre, avoir acquitté leurs droits de scolarité² afin d'obtenir leur carte d'étudiant.

Rappel : le statut d'« auditeur », qui d'ailleurs ne permettrait pas de se présenter à un examen, n'existe pas au sein de l'université. Il est impossible de « régulariser » durant l'année universitaire une inscription pour une personne ayant suivi de son propre chef certains cours (le suivi de cours hors inscription étant par ailleurs non autorisé).

Dans le cadre de l'année universitaire, il est établi lors de chaque session d'examen une liste de candidats autorisés à se présenter audit examen. En principe, les candidats admis à la première session ne figurent pas sur la liste de la seconde session.

1.2.1.2 Convocation des étudiants aux examens

Il n'y a pas en principe de convocation écrite s'agissant des épreuves de contrôle continu.

En revanche, la convocation des étudiants aux épreuves écrites et orales du contrôle terminal est réalisée en principe par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet au sein des composantes, au moins un mois avant le début des épreuves. L'affichage comporte notamment l'indication de la date, de l'heure, et du lieu de chaque épreuve.

Dans la mesure du possible, une convocation individuelle peut être envoyée aux étudiants ayant opté pour un examen terminal dans le cadre d'un régime spécial. A défaut, ils seront avertis par voie d'affichage.

1.2.2 Régime des études et des examens dans le cadre des MCC

Le régime général des études et des examens s'applique à tous les étudiants, hormis à ceux qui se trouvent dans une situation particulière leur permettant de bénéficier d'un régime spécial.

1.2.2.1 Obligation d'assiduité des étudiants

Il n'existe pas de disposition nationale imposant aux étudiants le respect d'une obligation générale d'assiduité.

¹ Ce guide n'a pas pour objet de décrire précisément les procédures, par ailleurs assez complexes, d'inscription.

² sauf cas particuliers réglementaires d'exonération de droits d'inscription

Néanmoins, chaque université, dans le cadre de l'organisation des MCC³, a la possibilité d'instituer une obligation d'assiduité en précisant les modalités du contrôle de cette obligation en fonction des disciplines et les types d'enseignements concernés (TD, TP...).

Les MCC particulières doivent préciser le nombre d'absences au delà duquel l'obligation sera réputée méconnue, ainsi que les conséquences d'une telle méconnaissance en terme de résultats. Le suivi de cette obligation éventuelle d'assiduité relève de la compétence de chaque composante et c'est au jury de tirer toutes les conséquences du non respect par l'étudiant de cette obligation d'assiduité.

1.2.2.2 Régime spécial⁴

Ce régime permet à certains étudiants de bénéficier de modalités pédagogiques spéciales en tenant compte de leurs besoins particuliers. Il leur permet donc de pouvoir accéder à certains aménagements dans l'organisation des études et des examens.

Ainsi, les étudiants souhaitant être dispensés de contrôle continu doivent en faire la demande dans le mois qui suit le début des enseignements, sauf événement survenant en cours de scolarité. Sont seuls concernés les étudiants :

- inscrits en régime cumulatif ;
- engagés dans la vie active ou assurant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante ;
- chargés de famille ;
- sportifs de haut niveau ;
- présentant un handicap ou justifiant de raison de santé ou de maternité ;
- réalisant un séjour motivé à l'étranger ;
- faisant objet d'une mesure privative de liberté.

Pour bénéficier de cet aménagement, les étudiants doivent fournir la preuve formelle de leur appartenance à l'une des catégories définies ci-dessus.

1.2.2.3 Aménagement des examens pour les étudiants présentant un handicap

Par dérogation à la règle d'égalité de traitement entre les candidats, une différence de traitement est admise pour les candidats présentant un handicap.

Ainsi, le décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 précise les cas d'aménagements des examens pour les étudiants présentant un handicap afin qu'ils puissent participer aux différentes épreuves dans les meilleures conditions possibles.

Dans la mesure où un avis médical préalable est nécessaire, il doit être conseillé aux étudiants d'entreprendre leurs démarches de demande d'aménagement dans un délai raisonnable. Pour bénéficier de ce régime spécifique et obtenir toute précision utile, il convient de contacter directement le service Relais Handicap Diderot de l'université.

1.2.2.4 Cas particulier des refus de participation à une épreuve pour motif religieux

Il est rappelé que le service public de l'enseignement supérieur est laïc. L'Administration doit tenir compte des contraintes inhérentes au fonctionnement du service et agir dans le respect des modalités d'organisation et de contrôle des connaissances.

Dans la détermination du calendrier des épreuves ou des contrôles et si les MCC et les contraintes de service le permettent, l'Administration s'efforce d'organiser lesdits épreuves

³ Se reporter au 1.1.1 et 1.1.2

⁴ Se reporter aux MCC, le cas échéant.

ou contrôles à des dates auxquelles les convictions religieuses des candidats n'empêcheraient pas ceux-ci de s'y présenter.

Toutefois, dans le cas où une épreuve ne peut être organisée que le samedi ou un jour où se déroule une quelconque cérémonie ou fête religieuses, l'Administration est en droit de refuser de modifier la date de l'examen ou la date du contrôle continu prévue initialement. Il est impossible d'organiser dans ce cas une session spéciale ou dérogatoire pour quelques candidats et, a fortiori, pour un seul, car cela ne permettrait pas d'assurer l'égalité de l'ensemble des candidats devant l'examen, voire le respect de l'anonymat des copies.

2 - Déroulement des contrôles et des épreuves d'examen⁵

Par souci de clarté et dans la mesure du possible, ces opérations sont présentées dans l'ordre chronologique.

2.1 Rappel de règles générales

La vérification des aptitudes et le contrôle des connaissances donnent lieu en principe à deux sessions d'examen pour une année donnée (se reporter au calendrier universitaire annuel voté par le conseil d'administration). Nul ne peut bénéficier de sessions supplémentaires ou dérogatoires.

2.1.1 Modes de contrôle des connaissances : contrôle continu et/ou contrôle terminal

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier tout le long de l'année universitaire (CC), soit par un examen ou contrôle terminal (CT), soit par une combinaison des deux modes de contrôle. Le contrôle continu doit être privilégié.

Les modalités de contrôle continu sont très variables (ex. devoirs à remettre, exposés, interrogations écrites ou orales, présence en séance de TP...) et laissées en principe à l'appréciation des enseignants responsables de la matière concernée mais dans le respect des MCC. Le CC ne fait pas l'objet de convocation, il peut être inopiné et ne pas concerner tous les étudiants en même temps.

Le contrôle terminal s'effectue à l'issue de chaque semestre à l'occasion de chaque session, le cas échéant. Il correspond à des épreuves identiques pour tous les étudiants suivant un même cursus, examen et diplôme et fait l'objet de convocations collectives (affichage) ou individuelles⁶, le cas échéant.

Les MCC doivent notamment prévoir pour chaque session : la nature des contrôles (pour chaque élément constitutif d'unité d'enseignement ou chaque UE), les coefficients affectés à chaque épreuve, les modalités de compensation, les règles concernant l'obligation d'assiduité ...

⁵ Les indications concernent essentiellement les épreuves écrites

⁶ Ex. étudiants suivant un régime spécial dans la mesure des possibilités de l'université

2.1.2 Différents types d'épreuve : écrite ou orale ou pratique

Les épreuves écrites du CC sont de formes variables et laissées à l'appréciation des enseignants responsables de la matière concernée. Dans le cadre du CT, l'épreuve est identique pour tous les étudiants concernés (même sujet, mêmes conditions, heures et lieux de composition...).

L'anonymat des épreuves écrites doit être garanti lors de chaque examen (contrôle terminal). Un dispositif permettant de rendre anonyme les copies doit donc être prévu à cet effet. Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies.

L'épreuve orale est en principe individuelle⁷. Les candidats peuvent être interrogés sur des sujets différents (mais devant porter sur un même programme) et en fonction d'horaires de passage différents. Un tirage au sort des sujets peut être réalisé notamment s'il a été prévu par les MCC. Les candidats à un même examen doivent être informés et bénéficier des mêmes conditions matérielles (ex. temps de préparation, durée de passage, documents ou matériels autorisés...).

Il peut exister des épreuves à caractère pratique si certaines disciplines le requièrent. Les stages peuvent donner lieu à la soutenance orale de rapports écrits.

2.1.3 Responsabilité dans l'organisation des épreuves

L'organisation matérielle des contrôles de connaissances et de la vérification des aptitudes incombe à chaque composante dans le respect des MCC et du règlement des examens.

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du président du jury. Celui-ci est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve. Il doit être présent ou, le cas échéant, être représenté (notamment par le vice président du jury) et pouvoir être immédiatement joignable durant l'épreuve.

Par exemple, le président de jury doit s'assurer :

- que les candidats ont été informés au préalable du lieu et du calendrier des épreuves notamment par voie d'affichage (CT) ;
- avant chaque épreuve, de la mise en place des moyens permettant aux candidats présentant un handicap de subir les épreuves dans les conditions permettant de compenser leurs difficultés ;
- que les sujets ne contiennent pas d'indication erronée et sont restés confidentiels ;
- de l'existence d'un tirage suffisant des sujets d'épreuve ;
- de la mise en œuvre du contrôle de l'identité des candidats ;
- du rappel aux candidats des consignes d'examen ;
- du respect pendant le déroulement des épreuves des consignes données et/ou d'un certain nombre de prescriptions préalablement définies (ex. téléphones portables éteints, absence à proximité des candidats de tout document ou matériel non expressément autorisé⁸, respect de la durée de composition, absence de signes distinctifs sur les copies).

⁷ Néanmoins, les MCC peuvent prévoir des soutenances tenant compte du caractère collectif de certains travaux

⁸ Ex. obligation de vider la mémoire d'une calculatrice avant le début de l'épreuve, permission d'utiliser des notes personnelles ou autres documents (codes annotés...)

2.2 Accès aux salles d'examen et installation des candidats

2.2.1 Accès aux salles

Un candidat n'est autorisé à accéder à la salle d'examen et/ou à composer que sur présentation de sa carte d'étudiant⁹ et d'une pièce officielle d'identité. Il ne doit y avoir aucun doute sur son identification¹⁰ (afin de prévenir les cas de substitution de personnes). Tout candidat doit procéder à l'émargement de la liste des candidats.

Conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'université, il est rappelé que, en vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ou de signe :

- ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identification ;
- ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

Chaque candidat doit prendre toutes les précautions utiles afin de se présenter sur les lieux de l'examen suffisamment à l'avance avant le début des épreuves et ce, notamment en tenant compte des consignes éventuellement données par chaque composante ou des aléas liés aux transports.

En cas de difficultés d'accès à la salle d'examen (ex. grève sévère des transports en commun), le président du jury a la possibilité de retarder le commencement de l'épreuve et donc l'ouverture des enveloppes contenant le sujet. Cette faculté doit s'appliquer dans le respect du principe d'égalité de traitement entre tous les candidats. En cas de graves difficultés, le président du jury peut exceptionnellement reporter l'examen à une date ultérieure.

Dans tous les cas, l'accès de la salle d'examen doit être strictement interdit à tout candidat qui se présenterait APRES l'ouverture des enveloppes contenant les sujets (et a fortiori après la distribution ou la communication des sujets aux candidats).

2.2.2 Installation des candidats

Avant que l'épreuve ne commence, les candidats doivent déposer leurs affaires personnelles (documents, sacs...) à bonne distance de leur place de composition, le lieu de dépôt étant indiqué par les personnels de surveillance.

Par exception et selon la nature des épreuves, les candidats peuvent être expressément autorisés à utiliser certains types de documents ou de matériels (ex. autorisation donnée soit par affichage lors de la convocation aux examens et rappelée par le personnel chargé de la surveillance, soit par tout autre moyen présentant un caractère officiel).

Ainsi, par principe, tout document ou matériel non expressément autorisé ne peut être utilisé par les candidats. Le non respect de cette disposition constitue une fraude aux examens.

⁹ Arrêté N°2005-400 du 16/06/05 du Président de l'université : La carte d'étudiant doit être présentée par les étudiants aux autorités universitaires et aux agents désignés par elle chaque fois que ceux-ci le demandent, notamment à l'occasion des examens et concours.

¹⁰ Arrêté N°2005-400 du 16/06/05 du Président de l'université : les documents photographiques (ex. cartes d'étudiant) doivent permettre une identification rapide et sans ambiguïté des personnes (photographiques prises de face et tête nue, récentes et parfaitement ressemblantes).

L'usage des téléphones portables et autre moyen de communication ou d'information est formellement interdit pendant l'épreuve. Ce matériel doit être en position éteinte et hors de portée des candidats.

Les étudiants doivent être installés de manière à être suffisamment éloignés les uns des autres et, le cas échéant, à la place qui leur est respectivement assignée par le personnel de surveillance. Celui-ci peut procéder à tout aménagement ou changement de place de candidats qu'il estime nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

La composition écrite est bien entendu personnelle et doit être réalisée dans le calme et en silence.

Il est rappelé qu'un étudiant qui ne se présente pas à un examen pour quelque motif que ce soit est en principe considéré comme « défaillant », sauf cas d'absence pour raison grave dûment justifiée et laissée à l'appréciation du jury dans les conditions prévues aux MCC.

2.3 Déroulement et surveillance de l'épreuve

2.3.1 Dispositions générales

L'enseignant responsable de l'enseignement concerné par l'épreuve doit être présent sur les lieux de l'examen et participer à la surveillance, sauf impossibilité absolue appréciée par le président du jury (ou par le directeur de la composante) qui désigne son remplaçant.

Parmi les enseignants affectés à la surveillance, un responsable de salle d'examen doit être désigné par le président du jury. Ce responsable est chargé du bon déroulement matériel de l'épreuve et de la tenue du procès verbal dressé en fin d'épreuve. La surveillance de l'examen doit être assurée sans aucune interruption pendant toute la durée de l'épreuve.

Avant le début de l'épreuve, un personnel de surveillance rappelle toutes les consignes utiles au bon déroulement de l'épreuve. Après la communication des sujets, il précise le temps de composition et indique l'heure de début et l'heure de fin de l'épreuve.

En début ou en cours d'épreuve, il se peut qu'un candidat pose une question sur le libellé d'un sujet. L'enseignant, responsable de l'enseignement concerné par l'épreuve, peut donner tout complément d'information jugé utile à l'ensemble des candidats (lever une ambiguïté, donner une précision...).

Lors du CT, les candidats doivent composer uniquement avec le matériel d'examen mis à leur disposition par l'université (ex. copies d'examen, feuilles de brouillon).

2.3.2 Cas de sortie d'étudiant pendant l'épreuve

Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure, aucun candidat ne doit être autorisé à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure, sauf cas d'urgence (ex. malaise grave).

Au bout d'une heure, si un candidat veut sortir momentanément de la salle :

- doivent être notés sur le P.V. le nom de l'étudiant ainsi que l'heure de sortie et de retour (cette indication peut être également portée sur la copie) ;
- le personnel de surveillance doit conserver la copie et les feuilles de brouillon durant l'absence du candidat et ce, afin d'éviter les fraudes (ex. substitution de copie).

Un étudiant, autorisé à sortir momentanément de la salle, ne doit pas avoir accès à des documents ou matériels de communication ou d'information non autorisés et/ou ne doit pas communiquer avec une tierce personne.

Par mesure de précaution, les autorisations de sortie doivent donc être accordées pour une courte durée, de manière individuelle et échelonnée (une sortie de candidat à la fois). Si un candidat veut sortir définitivement de la salle et notamment à la fin de la première heure, il doit le signaler au personnel de surveillance et rendre sa copie.

A tout moment du déroulement de l'épreuve, il peut être procédé au contrôle de l'identité des candidats (prévenir les cas de substitution de personnes).

2.3.3 Fin des épreuves

La durée d'un examen doit être respectée et ne peut être prolongée sous aucun prétexte (sauf cas de dérogation spécifique pour les étudiants présentant un handicap et bénéficiant d'une majoration de temps).

A l'issue du temps de composition, les candidats doivent remettre immédiatement leur copie. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Ceci s'applique également au candidat qui quitte définitivement la salle d'examen avant la fin de l'épreuve. Il est rappelé qu'un étudiant qui refuse de rendre sa copie est en principe considéré comme défaillant.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier un candidat ne doit être apposé sur les copies (principe d'anonymat des copies). Les pages de chaque feuille composant la copie doivent être numérotées dans l'ordre. Le nombre de feuilles intercalaires utilisées doit également être mentionné sur la copie.

Les candidats doivent obligatoirement signer la liste d'émargement au plus tard au moment de la remise de leur copie.

A la fin de l'épreuve, le personnel de surveillance est tenu de recompter les copies (devant théoriquement correspondre au nombre de candidats présents et ayant émargé) et de s'assurer de leur anonymat.

Un procès-verbal d'épreuve doit être rédigé à l'issue de chaque épreuve et signé par le personnel de surveillance. Il doit mentionner toutes les indications relatives à l'examen (année, semestre, session, date, lieu, nature de l'épreuve...), le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies recueillies et, le cas échéant, les sorties momentanées et les incidents survenus lors l'épreuve.

2.4 Conduite à tenir par le personnel de surveillance en cas d'incidents¹¹

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit toutes les pièces qui permettront d'établir ultérieurement la matérialité des faits.

¹¹ Décret N° 92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur

Il consigne les faits sur le procès-verbal lequel est contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude, ainsi que par des témoins éventuels. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve, le responsable de la salle 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 de sa part en matière de maintien de l'ordre. Ces faits doivent également être dûment consignés dans un procès verbal.

Dans tous les cas, les incidents ou faits notables survenus pendant le déroulement de l'épreuve doivent être relatés dans le procès verbal.¹²

2.5 Spécificité de la fraude aux examens

La fraude aux examens est régie par les dispositions du décret modifié n° 92-657 du 13 juillet 1992.

2.5.1 Formes de fraude

S'agissant de la fraude ou de la tentative de fraude commise au cours d'une épreuve de contrôle continu ou terminal, elle peut prendre plusieurs formes et notamment :

- l'utilisation non autorisée de documents ou de matériel (ex. calculatrice programmée, moyen de communication ou d'information, anti-sèche...);
- les manœuvres informatiques non autorisées (ex. copie d'un fichier ou recherche dans un répertoire interdites) ;
- la communication d'informations entre candidats ;
- la substitution d'un tiers ou d'un candidat à un autre candidat ;
- la substitution de copies.

RAPPEL : Hormis les cas de fraude ou de tentative ou de complicité de fraude, peuvent relever du régime disciplinaire les étudiants ayant commis ou ayant été complices de faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université (ex. perturbation dans le déroulement des examens).

2.5.2 Demande de poursuites disciplinaires

Le dossier de demande de poursuite disciplinaire à l'encontre d'un étudiant doit être transmis, dans les meilleurs délais, au président de l'université par le directeur de la composante concernée saisi au besoin par le président du jury.

Les poursuites disciplinaires sont engagées par le président de l'université qui juge de l'opportunité des poursuites et saisit le président de la section disciplinaire (le secrétariat de la section disciplinaire est assuré par le service des affaires juridiques).

Indépendamment des poursuites disciplinaires, des poursuites pénales peuvent être engagées en cas de fraude.

¹² Et, le cas échéant, dans un rapport annexé au P.V

2.5.3 Déroulement de la procédure disciplinaire et sanctions

Les étudiants mis en cause sont convoqués devant une commission d'instruction, puis devant la formation de jugement.

La phase jugement se déroule en deux temps :

- audition de l'étudiant au besoin assisté d'un conseil afin qu'il puisse présenter ses moyens de défense (audience accessible au public, principe du contradictoire et respect des droits de la défense) ;
- délibération (en séance non publique).

A l'issue de la délibération, un jugement est rendu qui peut être immédiatement exécutoire par décision de la section disciplinaire. Il peut faire l'objet d'un appel auprès du CNESER.

Les sanctions qui peuvent être prononcées sont définies par les textes : **avertissement, blâme, exclusion provisoire (pour une durée maximale de cinq ans) ou définitive de l'université ou de tout établissement public de l'enseignement supérieur.**

Toute sanction prononcée dans le cadre d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve ou d'un examen entraîne pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

La formation de jugement peut également prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

Aucun certificat de réussite ou aucun relevé de notes ne peut être délivré à un étudiant poursuivi avant que la formation de jugement ait statué. Si l'examen comporte un second groupe d'épreuves, les candidats sont admis à y participer si leurs résultats le permettent.

En cas de sanction aboutissant à une nullité d'épreuve(s), le Président de l'université saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé. Doit être retiré(e) l'inscription ou le diplôme ou l'admission obtenu(e) par fraude si la nullité est devenue définitive.

3 - Opérations postérieures à la tenue des examens

Par souci de clarté et dans la mesure du possible, ces opérations sont présentées dans l'ordre chronologique.

3.1 Correction des copies

Toutes les copies doivent être examinées et corrigées avec la même attention, y compris les copies de candidats soupçonnés de fraude. Seule la valeur des épreuves subies par le candidat doit être appréciée, appréciation réalisée selon les critères de notation déterminés par le jury.

Lors de la correction des copies, le principe d'anonymat des épreuves écrites en CT doit être respecté.

La double correction n'est en principe pas de droit, sauf si les MCC le prévoient. En revanche, si les MCC ne prévoient pas de double correction, un étudiant n'est pas fondé à la

réclamer pour lui-même alors que les autres étudiants n'en auraient pas bénéficié (rupture du principe d'égalité).

Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose au correcteur d'annoter les copies (commentaires) et aucun principe général du droit n'impose la correction des épreuves par les enseignants ayant assuré les enseignements correspondants.

Ne sont pas en principe communicables aux étudiants les critères de correction dont le correcteur a fait usage pour noter les épreuves, non plus que la grille de correction.

Il est rappelé que :

- le jury a la possibilité d'attribuer des notes différentes de celles proposées par les correcteurs, les notes provisoires ne devenant des notes définitives qu'après péréquation ou harmonisation du jury, le cas échéant ;
- l'absence de note dans une unité d'enseignement n'entraîne pas en principe l'attribution d'un 0/20 mais empêche le calcul de la moyenne obtenue par le candidat défaillant (sauf exception prévue dans les dispositions des MCC générales).

3.2 Modalités de délibération du jury

La validation des unités d'enseignement comme la délivrance du diplôme sont prononcées après délibération du jury, celui-ci devant veiller au respect du principe d'égalité entre les candidats.

3.2.1 Délibération du jury

Le jury se réunit pour délibérer au moins à la fin de chaque semestre et après chaque session. La délibération a lieu en séance non publique, en la seule présence des membres du jury¹³.

Chaque jury détermine la date de ses réunions dans le respect du calendrier universitaire, en tenant compte du nécessaire bon déroulement et de la cohérence des opérations de jurys de l'ensemble de l'université ainsi que des opérations de délivrance des diplômes.

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également.

Le jury prend les décisions qui lui incombent, **en toute souveraineté et en toute indépendance**, à partir de l'ensemble des résultats obtenus par chaque candidat lors de l'examen et lors du contrôle continu, le cas échéant. L'appréciation doit porter uniquement sur la valeur des épreuves subies par candidat. En cas de suspicion de fraude, le jury doit délibérer sur la situation de l'étudiant soupçonné dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

La délibération du jury n'est pas soumise à l'obligation de motivation. La réunion du jury donne lieu à une délibération qui est obligatoirement sanctionnée par un procès verbal.

Il est rappelé qu'un jury :

- ne peut pas retenir une note (inférieure à la moyenne en l'espèce) obtenue par un candidat lors d'une session antérieure, pour compenser son absence à un examen de la session suivante ;
- réuni à l'occasion d'une session, ne peut prononcer une décision au titre d'une session antérieure quelconque ;

¹³ Hormis le cas de la présence d'un secrétaire de séance mais qui ne doit pas participer aux délibérations

- ne peut légalement, après une délibération proclamant les résultats des épreuves, procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat et formuler des propositions nouvelles ;
- est compétent pour procéder à la péréquation ou à l'harmonisation des notes proposées par les différents correcteurs et a donc la possibilité d'attribuer des notes différentes (notes définitives) de celles proposées par les correcteurs (notes provisoires).

3.2.2 Etablissement du procès-verbal de délibération du jury

Lorsque le jury a délibéré, sa décision devient définitive et intangible.

Le procès-verbal de délibération concerne tous les candidats soumis à l'examen du jury et ne peut en aucun cas être limité aux seuls candidats ayant obtenu leur examen ou diplôme. Le jury procède donc à l'établissement de la liste de tous les candidats reçus ou non à l'examen.

Il est rappelé que le report des notes sur le procès verbal est assuré sous la responsabilité du président de jury. Le procès verbal est un document écrit et unique.

3.2.3 Modification éventuelle d'un procès verbal établi par le jury

Il est admis qu'un jury puisse valablement procéder à une nouvelle délibération afin de reprendre une première délibération entachée d'irrégularité. Mais ceci doit rester exceptionnel car, dès sa publication, un procès verbal est considéré en principe comme définitif. Aucune modification ne peut y être apportée en dehors des conditions prévues par les règles en vigueur applicables aux actes administratifs.

Ainsi, toute erreur matérielle dans le décompte de points ou dans le report des notes doit être aussitôt signalée au président de l'université ainsi qu'au président de jury.

Le jury doit ensuite se réunir dans les meilleurs délais afin de corriger cette erreur et prendre une nouvelle délibération. Mais une modification rectificative n'est possible que :

- si elle respecte impérativement la « règle dite du parallélisme des formes », c'est-à-dire qu'il appartient au jury dans sa composition initiale et complète de procéder à une nouvelle délibération ;
- et si elle répond à une nécessité dûment justifiée.

IMPORTANT : Les étudiants ne peuvent pas remettre en cause le pouvoir souverain d'appréciation du jury portée sur la valeur de leurs prestations aux examens.

3.3 Proclamation des résultats

Toute note qui serait communiquée aux candidats avant la tenue du jury ne l'est que « sous réserve de la délibération du jury », cela reste en effet une note provisoire. La note ne devient définitive qu'après délibération du jury (validation des unités d'enseignement).

La proclamation des résultats définitifs intervient si possible dès l'établissement du P.V. à la fin de la délibération du jury. Elle prend en général la forme de l'affichage, au siège de la composante concernée, d'une copie du P.V. de délibération signé par les membres du jury, doublée au besoin par une possibilité de consultation par les candidats de leurs résultats par voie télématique (mais seul le P.V fait foi).

3.4 Consultation et conservation des copies

3.4.1 Consultation des copies par les candidats

Les copies d'examen sont des documents administratifs à caractère nominatif. Elles doivent être communiquées aux candidats qui le demandent dans un délai raisonnable, et uniquement après la proclamation par le jury des résultats définitifs. Ce droit d'accès s'exerce soit par consultation directe des copies (sur place), soit par la délivrance de photocopies aux frais du demandeur.

Comme pour toutes données à caractère personnel portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, ce droit n'est ouvert aux candidats qu'en ce qui concerne leurs propres copies.

S'agissant des notes, seules les notes définitives attribuées par le jury sont officiellement communicables. En revanche, les notes provisoires proposées par les correcteurs sont considérées comme des documents inachevés et sont donc non communicables. Les grilles de correction et les critères d'appréciation retenus par le jury ne sont pas non plus théoriquement communicables.

Les étudiants ont droit également, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à un entretien, en tant que de besoin, individuel. Dans un cadre arrêté par le conseil d'administration sur proposition du conseil des études et de la vie universitaire, ce dispositif est mis en oeuvre dans des conditions définies par les équipes de formation afin de développer l'accompagnement et le conseil pédagogiques.

3.4.2 Conservation et archivage des copies par l'Administration

Les copies d'examen sont des documents produits par les candidats dans le cadre du processus administratif de délivrance de diplôme par l'université. Elles appartiennent donc à l'université en tant que support matériel de la composition du candidat.

Les copies doivent être conservées dans la composante pendant un an au minimum après publication des résultats.

3.5 Délivrance des titres et diplômes à l'issue des examens

3.5.1 Dispositions générales

L'Etat a le monopole de la collation des grades et titres universitaires. Ce monopole n'existe que pour les diplômes nationaux et les grades (licence, master, doctorat) et titres dont la liste est fixée par décret.

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le président de l'université ne peut refuser la délivrance du grade et diplôme à un candidat déclaré reçu par le jury, sauf cas exceptionnel et sous condition (ex. fraude, délibération illégale du jury).

3.5.2 Délivrance du diplôme ou de l'attestation provisoire de réussite à un diplôme

Le service de la scolarité centrale délivre les diplômes à partir des procès-verbaux transmis par les présidents de jury. Par exception, les diplômes des cursus médicaux ou odontologique sont délivrés respectivement par les UFR de médecine et d'odontologie.

D'une manière générale, en cas de procédure disciplinaire à l'encontre d'un étudiant, aucun diplôme ou certificat de réussite ou aucun relevé de notes ne peut être délivré avant que la formation de jugement ait statué.

3.5.2.1 Délivrance du diplôme

Le diplôme est un document sécurisé produit par l'Imprimerie nationale.

Il comporte au recto un certain nombre de mentions dont :

- le nom du ministère (conforme au décret relatif à la composition du gouvernement au moment de la signature) ;
- la dénomination officielle de l'établissement habilité (lieu d'inscription administrative) ;
- l'intitulé complet du diplôme conformément à l'arrêté d'habilitation (y compris domaine, spécialité et finalité en master) ;
- les visas des textes législatifs et réglementaires concernés ;
- les signataires (ex. le recteur d'académie, chancelier des universités, le titulaire, le président de l'université).

La mention « passable, assez bien, bien, très bien » est en théorie facultative.

Les diplômes intermédiaires (DEUG, maîtrise) sont délivrés aux étudiants qui en font la demande

L'annexe descriptive dite « supplément au diplôme » : C'est un document qui accompagne obligatoirement les diplômes. Il retrace le contenu de la formation, le parcours précis de l'étudiant et les compétences acquises. L'annexe est signée par le vice-président du CEVU sur délégation de signature du président de l'université.

Délivrance de duplicata de diplôme : Toute personne peut demander que lui soit établi le duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Elle devra établir une déclaration sur l'honneur et fournir toutes les pièces justificatives permettant de vérifier la validité de sa demande (déclaration de sinistre, récépissé de plainte...). La mention « duplicata » doit figurer sur le nouveau document. Il est impossible de délivrer un duplicata à une personne dont l'obtention du diplôme original n'a pas été prouvée.

Rappel : En cas de sanction disciplinaire aboutissant à une nullité d'épreuve(s), le président de l'université saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé. Doit être retiré le diplôme ou l'admission obtenu(e) par fraude si la nullité est devenue définitive.

3.5.2.2 Délivrance d'attestation provisoire de réussite à un diplôme

Ce document revêt un caractère purement déclaratif et non créateur de droit dont la durée de validité est limitée.

EN RESUME, QUELQUES POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

- 1- Principe d'égalité de traitement des candidats se présentant à un même examen ;
- 2- Respect des procédures d'inscription préalable à l'université (administrative et pédagogique) ;
- 3- Obligation d'assiduité, le cas échéant (se renseigner sur les modalités de contrôle des connaissances générales et particulières) ;
- 4- Règles d'accès aux salles d'examen et règles de sortie des salles (ex. soumission au contrôle d'identité) ;
- 5- Respect des consignes d'examen, sous peine de poursuite disciplinaire pour fraude aux examens ;
- 6- Principe de souveraineté du jury s'agissant de l'appréciation portée sur les résultats des candidats ;
- 7- Possibilité d'obtenir la communication de sa copie d'examen et un entretien pédagogique.