



CHARTRE DES EXAMENS EN LICENCE, LICENCE PROFESSIONNELLE ET MASTER

Cette charte est applicable à compter de l'année universitaire 2011-2012.

PREAMBULE

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

Les modalités de contrôle des connaissances sont définies conformément à l'article 17 de la loi du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur et aux arrêtés du 23 avril 2002 et du 1^{er} août 2011 (relatifs à la Licence, seul l'article 16 du second arrêté étant applicable en 2011-2012), du 25 avril 2002 (relatif au diplôme national de Master) et du 17 novembre 1999 (relatif aux licences professionnelles), et réglementent les conditions d'obtention des diplômes nationaux délivrés par l'Université Claude Bernard Lyon 1 (UCBL).

GENERALITES

Le calendrier universitaire

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

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

Le vote des modalités de contrôle des connaissances

Les modalités de contrôle des connaissances définissent les dispositions générales et particulières (notamment la prise en compte des différents régimes d'études) relatives aux examens, la répartition entre contrôle continu et contrôle terminal, le type d'épreuves, leurs durées.

Doivent aussi être précisées les règles de capitalisation, de conservation ou de report entre sessions des notes et résultats.

Ces modalités doivent obligatoirement être arrêtées par vote du CEVU puis du CA sur proposition des composantes et/ou du Comité de suivi LMD (selon les cas), au plus tard un mois après le début de l'année universitaire. Elles sont portées à la connaissance des étudiants, et également communiquées aux enseignants intervenant dans le diplôme et aux scolarités des composantes. En cas de litige, seule fait foi la version votée par le CEVU et le CA. Les modalités de contrôle des connaissances ne

pourront être modifiées ultérieurement en cours d'année, sauf cas de force majeure et après examen par le CEVU.

Les régimes d'études et d'examens

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

Un régime spécial est fixé notamment en faveur des étudiants engagés dans la vie active (travailleurs justifiant d'un certain volume horaire mensuel de travail), assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante, chargés de famille, engagés dans plusieurs cursus, handicapés, ou sportifs de haut niveau. Ces régimes spéciaux peuvent proposer soit des aménagements d'emplois du temps, soit de mode de contrôle des connaissances, soit de durée des épreuves...

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

LE CONTROLE DES CONNAISSANCES

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

Les différents types de contrôle des connaissances et compétences

Le contrôle terminal (CT)

Le contrôle terminal :

- correspond à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci ;
- est organisé par les services de scolarité (généralement pendant les sessions d'examen dans le créneau des dates votées par le CEVU) ;
- consiste en une épreuve qui est la même pour tous les étudiants d'un même diplôme, relevant d'un même régime et d'un même rythme d'études ;
- fait l'objet d'une convocation (affichage ou courrier) ;
- est organisé en sus des heures d'enseignement annoncées dans les maquettes des formations.

Les épreuves écrites sont anonymes.

Le contrôle continu (CC)

Le contrôle continu :

- est constitué d'épreuves organisées suivant un planning défini ou de manière inopinée, selon le choix de l'enseignant. Il peut ne concerner à chaque fois que quelques étudiants du cursus ;
- peut être effectué, selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière, sous forme d'interrogation écrite ou orale, compte-rendu de TP, devoir à remettre à l'enseignant, exposé, etc. ;
- peut porter sur une partie variable des connaissances ou compétences à acquérir ;
- ne fait pas nécessairement l'objet de convocation et n'est pas nécessairement inscrit dans le calendrier des examens ;
- peut avoir lieu pendant les heures d'enseignement.

Un contrôle continu implique que la note obtenue est conservée lorsqu'il existe deux sessions d'examen. Les épreuves de contrôle continu ne sont en général pas anonymes.

Le contrôle partiel (CP)

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

Par nature, il n'y a pas de seconde session pour un contrôle partiel. Les épreuves écrites sont anonymes.

Le contrôle en cours de formation (CCF)

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

- est constitué, pour une UE donnée, de la conjonction d'épreuves réalisées durant la période d'enseignement ainsi qu'à l'issue de celle-ci ;
- intègre une note « CCF1 », constituée d'épreuves organisées suivant un planning défini, dans le cadre des heures d'enseignement, et concernant l'ensemble des étudiants (sauf cas de dispense), et une note « CCF2 », consistant en une épreuve organisée en sus des heures d'enseignement annoncées dans les maquettes des formations, organisée par les services de scolarité et concernant l'ensemble des étudiants ;
- comporte une session 2 sous forme de contrôle terminal.

Les différentes natures d'épreuves

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

L'épreuve orale

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

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

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

L'épreuve écrite

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

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

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

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

Les épreuves sur informatique sont assimilées à des épreuves écrites.

L'évaluation des travaux pratiques (TP)

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

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

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

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

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

L'évaluation des stages, projets et recherches bibliographiques

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

En raison de leur nature, il n'y a pas nécessairement de seconde session pour ces UE.

L'évaluation des pratiques physiques

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

La production de diverses formes de communication

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

L'ORGANISATION DES EXAMENS

L'inscription administrative à l'Université, dans le diplôme concerné par les examens, est une condition impérative pour pouvoir passer les épreuves. L'inscription pédagogique dans les UE est également obligatoire.

La préparation des examens

La convocation

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

Dans le cas du diplôme de licence, à compter de l'année 2012-2013, la session de rattrapage devra être organisée au plus tôt 15 jours après la publication des résultats de la session initiale (article 17 de l'arrêté du 1^{er} août 2011).

Une convocation individuelle doit être envoyée par courrier aux étudiants dispensés d'assiduité.

Aucune information nominative, relative aux épreuves, n'est communiquée par téléphone ou par courriel.

Les sujets

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

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

- l'année universitaire, le semestre (automne ou printemps), la session d'examen, l'intitulé de l'enseignement (UE, ECUE) sur lequel porte l'épreuve ;
- la date de l'épreuve ;
- la durée de l'épreuve ;

- les documents et/ou matériels de composition autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé.

Le déroulement des épreuves

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

L'accès aux salles d'examen

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

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

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

La tenue de l'épreuve

Les principes :

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

Le déroulement :

- la surveillance doit être assurée sans aucune interruption pendant toute la durée de l'épreuve ;

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

Les incidents et fraudes

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

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

Les étudiants soupçonnés de fraude, de tentative de fraude ou de trouble à l'ordre public sont présentés à la section disciplinaire compétente du Conseil d'Administration.

La correction des copies, la délibération du jury et la proclamation des résultats

La correction des copies

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

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

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

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

Les jurys désignés par arrêté du Président de l'Université. Ils ne doivent pas comprendre de membres proches de l'un des candidats. Ainsi, à titre dérogatoire par rapport à toute autre disposition prévue par ailleurs, même un responsable d'UE ou de diplôme, pourtant habituellement président de jury, ne devra pas siéger dans les jurys concernés.

La délibération des jurys

La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres (la présence de personnel administratif peut néanmoins être admise en tant que secrétaire de séance).

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

Le jury d'UE est compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs. En cas de pluralité de notes pour une épreuve, le jury peut procéder à une péréquation des notes et il doit le faire en cas de différences substantielles de notation (*Conseil d'Etat, 6 novembre 1981, Fournié, Rec., p. 405*).

Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion des erreurs matérielles. Toute erreur matérielle doit être signalée au président du jury, qui réunit alors à nouveau le jury pour procéder à la correction.

La proclamation des résultats

Affichage des résultats

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

Communication des notes, consultation des copies, recours

Les étudiants ont droit à avoir communication de l'ensemble de leurs notes et, sur leur demande, à la consultation de leurs copies dans un délai raisonnable (quinze jours après la réunion des jurys d'UE). Les copies ne doivent en aucun cas être consultées par des personnes tierces en dehors du candidat lui-même et de la personne publique que représente l'Université (*Lettre d'information juridique, n°69, novembre 2002*). La consultation des copies constitue un acte pédagogique qui a pour but d'aider à la compréhension des erreurs et à la progression des étudiants. Un calendrier de consultation de copies peut être proposé.

Après affichage des résultats, toute contestation de résultat ou demande de rectification de note (erreur matérielle) doit être soumise au président du jury. Elle doit être effectuée dans un délai de trois mois après l'affichage des résultats.

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

LEXIQUE

CA	Conseil d'Administration (de l'Université)
CEVU	Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire
ECUE	Elément Constitutif d'UE
UE	Unité d'Enseignement

ANNEXE 1

DROITS ET DEVOIRS DE L'ETUDIANT

DROITS

L'étudiant a droit :

- à des aménagements d'emploi du temps et de modalités de contrôle des connaissances lorsqu'il est engagé dans la vie active, handicapé, sportif de haut niveau, chargé de famille, engagé dans plusieurs cursus ou qu'il assume des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante ;
- à deux sessions d'examen sauf dispositions expresses contraires (notamment pour certaines UE de 2^{ème} année de Master, pour les UE évaluées à 100% en contrôle continu, et pour les UE de stage, projet ou rapport bibliographique) ; en aucun cas à l'organisation de sessions supplémentaires si l'étudiant n'a pu se présenter à l'une des sessions, quel que soit le motif de son absence) ;
- s'il est handicapé, à des aménagements particuliers des épreuves : accessibilité de la salle, temps majoré, utilisation de matériels appropriés, secrétariat ...
- à l'égalité de traitement lors des épreuves (temps de préparation, d'audition et de composition, conditions de correction ...) ;
- à poursuivre l'épreuve quand il a fraudé ou tenté de frauder (voir l'annexe 3 « Incidents, troubles à l'ordre public, fraudes ») ;
- à l'anonymat de correction des épreuves écrites terminales ou partielles ;
- à la communication de ses notes et résultats, dans un délai de huit jours après la délibération du jury d'UE ;
- à la consultation de ses copies.

DEVOIRS

L'étudiant a le devoir de :

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

ANNEXE 2

LE RÔLE DE CHACUN

Les conseils

Les conseils de composantes et d'université votent :

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

Le Président de l'Université

- prend annuellement les arrêtés de désignation des présidents et membres des jurys. La réglementation en matière de composition de jurys est fixée dans son principe par l'article L 613-1 du code de l'Éducation et plus particulièrement par les textes suivants :
 - arrêté du 16 juillet 1984 (article 9) pour les DEUST ;
 - arrêté du 23 avril 2002 (article 30) pour le grade de licence (article valable jusqu'en 2011-2012) ;
 - arrêté du 1^{er} août 2011 (article 18) pour les licences (article applicable à compter de 2012-2013) ;
 - arrêté du 17 novembre 1999 (article 11) pour les licences professionnelles ;
 - arrêté du 25 avril 2002 pour les masters ;
- est responsable du maintien de l'ordre dans les locaux universitaires. Il peut donner délégation en cette matière. Les personnes ayant reçu délégation sont habilitées à prononcer l'expulsion de la salle d'examen en cas de substitution de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve.

Le jury

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

- est responsable de chaque épreuve. Lui ou la personne qu'il a désignée pour le représenter est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve ;
- est responsable de la collecte des résultats aux éléments qui constituent l'UE et de leur transmission à la scolarité ;
- convoque le jury et veille à la régularité de sa tenue ;
- affiche les notes et résultats des délibérations ;
- veille à ce que les étudiants puissent consulter leurs copies après tenue du jury d'UE.

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

- est souverain dans ses décisions, dans le respect des règles de validation du diplôme ;
- donne le caractère définitif aux notes et résultats après délibération.
- s'attache à respecter le principe d'égalité des candidats ;
- ne doit pas comprendre de membres proches de l'un des candidats aux examens.

En outre, la jurisprudence 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 ».

L'enseignant responsable de la matière

- est responsable du sujet (forme, nature, reproduction, acheminement) ;
- doit indiquer sur le sujet l'année universitaire, la session d'examen, le semestre (automne, printemps), l'intitulé de l'UE, la date, la durée de l'épreuve, les documents et matériels éventuellement autorisés ;
- doit être présent sur les lieux de l'examen et participer à la surveillance de l'épreuve, ou, en cas d'empêchement, désigner un collègue compétent dans la matière. Il est dans ce cas souhaitable qu'il puisse être joignable par téléphone ;
- assure ou coordonne la correction des copies. La double correction des copies n'est en aucun cas une obligation (*Conseil d'Etat, 10 mars 1995, Lajonchère, n°149229*) ;
- organise la consultation des copies par les étudiants ;

- conserve les copies et les notes après les délibérations La durée légale de conservation des copies est de un an minimum après publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui devront être conservées au-delà de ce délai (*circulaire du 25/02/1975, instruction du 22/02/2005*). Les listes d'émargement doivent également être conservées un an au minimum.

Le surveillant

(le terme « surveillant » inclut l'enseignant responsable de la matière lorsqu'il surveille l'épreuve ainsi que les autres personnes chargées de surveiller les examens)

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

La scolarité

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

ANNEXE 3

INCIDENTS, TROUBLES A L'ORDRE PUBLIC, FRAUDES

1) LES INCIDENTS ET TROUBLES A L'ORDRE PUBLIC

Insuffisance du nombre de sujets d'examen ou document incomplet

- si le constat est fait avant la distribution, il faut retarder le début de l'épreuve pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant ;
- si le constat est fait après la distribution, il faut reporter l'épreuve avec un nouveau sujet.

Erreur dans le sujet d'une épreuve

- réorganisation de l'épreuve après annulation.

Retard d'un ou plusieurs candidats

- l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus de 45 minutes après l'ouverture des enveloppes contenant le sujet ;

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

En cas de substitution avérée de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve, l'expulsion du fauteur peut être prononcée. Toutefois, l'expulsion de la salle d'examen ne peut être prononcée que par le Président de l'Université ou par une personne ayant reçu délégation expresse de sa part en matière de maintien de l'ordre. Cette délégation peut être accordée, exclusivement, à un Vice-président, hormis le Vice-président étudiant, aux Directeurs de composantes, aux responsables de services administratifs de l'Université (*décret n°85-927 du 31 juillet 1985*).

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

2) LES FRAUDES

La conduite à tenir en cas de fraude ou de complicité de fraude à un examen est réglementée par le décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 consolidé. Elle est résumée ci-dessous.

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

Le surveillant :

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

Le jury :

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

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

La section disciplinaire compétente du conseil d'administration instruit l'affaire et statue.

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

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

3) LES SANCTIONS ENCOURUES (article 40 du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992)

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

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

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

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