



RÉGLEMENTATION DES EXAMENS

Votée à la CFVU du 20/05/2014

Amendée à la CFVU du 18/09/2014

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 VAEvae et VAPvap).....	4
1.3 Gestion des sujets : (matrice de sujet en annexe).....	5
1.4 Calendrier, affichage et convocation.....	6
1.5 Inscription administrative & inscription pédagogique.....	7
1.6 Les aménagements.....	8
2 DÉROULEMENT DES EXAMENS DU CONTRÔLE TERMINAL.....	10
2.1 Contrôle Terminal : organisation des épreuves.....	10
2.2 Contrôle Terminal : la surveillance d'examen.....	11
2.3 Contrôle Terminal : accès aux salles d'examen.....	12
2.4 Contrôle Terminal : annonce du sujet.....	13
3 DÉROULEMENT DES EXAMENS EN CONTRÔLE CONTINU.....	14
4 PRÉSOMPTION DE FRAUDE ET ANNULATION D'ÉPREUVE.....	15
4.1 En cas de présomption de fraude.....	15
4.2 Annulation d'épreuve.....	16
5 RÉSULTATS DES EXAMENS.....	17
5.1 La correction des copies et le traitement des notes.....	17
5.2 Les délibérations.....	18
5.3 Communication des résultats.....	19
5.4 Attestation de réussite et diplôme.....	20
5.5 Conservation des documents relatifs aux examens.....	21
6 KIT DE SURVEILLANCE (CONTRÔLE TERMINAL).....	22
7 ANNEXES.....	25

1 PRÉPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS

1.1 LE CALENDRIER UNIVERSITAIRE ET LES MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

1.1.1 LE CALENDRIER UNIVERSITAIRE

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.

Les composantes définissent les périodes d'enseignement et/ou stages et périodes d'examens terminaux. Le calendrier universitaire est voté au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente par la CFVU et doit être porté à la connaissance des usagers (affichage, site Web ...).

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 portées à la connaissance des étudiants par les composantes par voie d'affichage et/ou sur un site internet de l'Université.

Ces modalités doivent comporter l'indication du nombre des épreuves en contrôle terminal de leur nature, de leur durée, de la langue de l'épreuve et éventuellement celle de composition (sauf s'il s'agit du français), de leur coefficient, de 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 proposés par les responsables des unités d'enseignements.

Des aménagements des modalités d'évaluation sont mises en place dans chaque composante pour les étudiants bénéficiant de statuts particuliers. La liste des statuts est arrêtée chaque année par la CFVU.

1.2 LE JURY (HORS VAE ET VAP¹)

1.2.1 DÉSIGNATION DU JURY

Les Jurys sont constitués par la voie d'un arrêté nominatif ; ils sont nommés par le Président de l'Université² et comprennent au moins une moitié d'enseignants chercheurs et d'enseignants parmi lesquels le président du Jury est désigné. Le président d'université peut déléguer sa signature dans les conditions fixées par l'article L. 712-2 du code de l'éducation, cette décision devant être prise avant le début de la préparation des contrôles terminaux³.

1.2.2 PRÉSIDENT DU JURY

Le président du Jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme.

1.2.3 COMPOSITION DU JURY

Seuls peuvent participer aux Jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs, ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement⁴. 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 publique et communiquée à l'administration pour affichage au moins 15 jours avant les épreuves terminales⁵.

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

¹ Code de l'éducation, Art. R613-32 à R613-37

² Code de l'éducation, Art. L712-2

³ Circulaire 2000-033 du 01/03/2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics d'enseignement supérieur

⁴ Code de l'éducation, Art. L613-1

⁵ Circulaire 2000-033 du 01/03/2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics d'enseignement supérieur

1.3 GESTION DES SUJETS : (MATRICE DE SUJET EN ANNEXE)

Pour l'ENSEIGNANT :

L'enseignant est le responsable pédagogique du choix du ou des sujets en rapport avec l'épreuve d'examen et du programme des enseignements correspondants.

En fonction de l'organisation propre à la composante,

- L'enseignant responsable du sujet s'assure de fournir un sujet lisible fait en concertation avec les autres enseignants (texte, photos, radios...) et reproduit si nécessaire en nombre suffisant pour le jour de l'épreuve.

OU

- L'enseignant remet au service de la scolarité dans le délai fixé par la composante le sujet fait en concertation avec les autres enseignants afin qu'il s'occupe de la reprographie si nécessaire.

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

Dans le cadre du contrôle terminal, les épreuves orales doivent respecter une durée identique d'audition des candidats.

Pour l'ADMINISTRATION :

Dans le cas où l'administration est chargée de la reprographie des sujets :

Au moment de la convocation des enseignants pour la surveillance des examens, l'administration demande à chaque responsable d'épreuve de transmettre son sujet, dans les délais fixés par la composante pour permettre leur reprographie dans de bonnes conditions.

Les enveloppes contenant les sujets sont conservées dans chaque secrétariat pédagogique ou de département jusqu'aux épreuves.

1.4 CALENDRIER, AFFICHAGE ET CONVOCATION

Pour l'ADMINISTRATION :

Pour les contrôles terminaux, communiquer aux étudiants le calendrier des examens par voie d'affichage sur le campus et sur le site internet de la composante au plus tard 15 jours avant l'épreuve. Il indique la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve en précisant les groupes concernés le cas échéant.

Pour les contrôles terminaux, les étudiants dispensés d'assiduité doivent recevoir une convocation individuelle⁶. Celle-ci est envoyée par mail à l'adresse indiquée par l'étudiant sur le formulaire de dispense d'assiduité (annexe 1).

Pour tout examen (contrôle terminal, continu ou travaux pratiques) et dans la mesure du possible il convient de tenir compte des dates des cérémonies religieuses des différentes confessions lors de la détermination du calendrier des épreuves, les contraintes afférentes aux études poursuivies et à l'organisation des cours peuvent cependant justifier qu'un examen se déroule le jour d'une telle fête⁷.

Pour l'ÉTUDIANT :

Pour tout examen (contrôle terminal, continu ou travaux pratiques), l'étudiant est tenu de prendre connaissance du calendrier des examens et de ses éventuelles modifications le cas échéant. 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.

⁶ Circulaire 2000-033 du 01/03/2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics d'enseignement supérieur

⁷ CE, 14 avril 1995, Koen, Rec, p. 168

1.5 INSCRIPTION ADMINISTRATIVE & INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE

Pour l'ENSEIGNANT :

Durant le semestre si un étudiant n'apparaît pas sur les listes SESAME (trombinoscopes), signaler cette anomalie à l'étudiant et à l'administration afin que la situation soit régularisée avant la période d'examen.

Pour l'ADMINISTRATION :

Ne sont autorisés à composer que les étudiants ayant satisfait aux modalités d'inscription administrative et pédagogique.

Informée par l'enseignant ou l'étudiant, l'Administration régularisera toute anomalie d'inscription dans le respect des règles votées en CFVU.

Pour l'ÉTUDIANT :

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, les candidats doivent avoir procédé, dans les délais requis, aux formalités d'inscription administrative et d'inscription pédagogique auprès de la scolarité de leur composante. Ils doivent OBLIGATOIREMENT avoir acquitté leurs droits d'inscription (sauf cas d'exonération) afin d'obtenir leur carte d'étudiant et être autorisés à composer lors des examens.

L'étudiant doit s'assurer d'avoir finalisé son inscription pédagogique : en vérifiant son contrat pédagogique sur l'ENT ou auprès de la scolarité avant le début des épreuves d'examen.

1.6 LES AMÉNAGEMENTS

1.6.1 ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Cf. Circulaire 2011-220 du 27 -12-2011 (annexe 5)

Pour l'ADMINISTRATION :

Assurer les moyens garantissant la participation des étudiants en situation de handicap aux différentes épreuves dans les conditions précisées par les services de la Médecine Préventive et de la Cellule Handicap.

La Cellule Handicap de la Direction des Enseignements et de la Vie Étudiante transmet au plus tôt aux services de Scolarité l'arrêté nominatif d'aménagement des épreuves et la liste des étudiants bénéficiant d'aménagement spécifique et les modalités de mise en place dans des délais qui permettent l'élaboration du calendrier des examens et leur organisation.

Le service de scolarité doit en informer au plus tôt les responsables ou coordonnateurs des formations.

Pour l'ÉTUDIANT :

L'étudiant bénéficiant d'un aménagement spécifique peut y renoncer par écrit jusqu'à 10 jours avant le début des épreuves d'examen. L'étudiant ne peut plus renoncer à ces aménagements en suite.

A défaut de renoncement, l'étudiant devra se présenter aux lieux et horaires prévues avec l'administration et composer dans les termes prévus par l'arrêté. En effet, les efforts financiers et logistiques étant important les services des examens doivent être informés de tout changement susceptible de remettre en cause la tenue des épreuves.

Les statuts particuliers

L'université Nice Sophia Antipolis propose des aménagements pédagogiques afin de permettre aux étudiants de concilier au mieux poursuite d'un cursus universitaire et pratique sportive ou culturelle de haut niveau.

Pour cela, la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire peut créer des statuts étudiants particuliers. La CFVU définit l'éligibilité de ces statuts, ainsi que les droits et les devoirs des étudiants qui en bénéficient.

En début d'année universitaire, l'étudiant concerné signe un contrat avec l'Université et un tiers le cas échéant (club sportif, conservatoire ...).

Si l'étudiant ne peut pas participer aux contrôles prévus par l'institution, en raison d'une compétition ou d'une représentation dûment justifiée :

Dans le cadre du contrôle continu : l'étudiant demande directement par écrit à l'enseignant référent un contrôle particularisé. La copie de cette demande est adressée au responsable du haut niveau à l'Université, avec les pièces justificatives.

Dans le cadre du contrôle terminal : il est nécessaire d'anticiper les sessions prévues.

Toute demande doit être formulée avant l'épreuve et par anticipation.

2 DÉROULEMENT DES EXAMENS DU CONTRÔLE TERMINAL

2.1 CONTRÔLE TERMINAL : ORGANISATION DES ÉPREUVES

Pour l'ENSEIGNANT :

cf. Circulaire n° 2000-033 du 1 mars 2000

Le Président du Jury ou son représentant (exemples : responsable de la matière, responsable de l'épreuve) est compétent pour prendre toutes dispositions nécessaires au bon déroulement de l'épreuve en cas de difficulté (sujet de remplacement, étudiant non inscrit sur la liste d'émargement, surveillant absent, étudiant en retard, suspicion de fraude, annulation d'épreuve, etc.) qu'il détecte ou qui est portée à sa connaissance par l'Administration.

Le Président du Jury ou son représentant a l'obligation d'être présent ou immédiatement joignable durant l'épreuve.

Pour l'ADMINISTRATION :

- Afficher la liste des étudiants convoqués à l'entrée de la salle d'examen.
- Préparer les salles d'examen et fournir aux étudiants selon l'organisation propre à chaque UFR et en fonction des spécificités des épreuves : le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible, les copies, les brouillons facilement identifiables (couleur, grammage) en nombre suffisant.
- Informer sur leur mission les personnels chargés de la surveillance des épreuves, notamment sur les dispositions à prendre en cas de perturbation ou de suspicion de fraude (kit de surveillance).
- Mettre en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies.
- Dans la mesure du possible, prévoir un placement aléatoire des étudiants dans la salle d'examen et numéroter les places.
- Informer le Président du Jury ou son représentant de toute difficulté détectée durant l'épreuve.

Pour l'ÉTUDIANT :

- L'étudiant doit se présenter au minimum 15 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, calculette, ordinateur, tablette, etc.).
- Pour pouvoir identifier clairement l'étudiant celui-ci doit avoir le visage découvert.
- Afin de lever toute suspicion de fraude (oreillettes, écouteurs etc...) il doit également veiller à avoir les oreilles visibles (cheveux, foulard etc..) à l'entrée dans la salle d'examen et tout au long de l'épreuve.

2.2 CONTRÔLE TERMINAL : LA SURVEILLANCE D'EXAMEN

Les surveillances des salles d'examen doivent être assurées par des enseignants titulaires ou chargés d'enseignement vacataires. En soutien à la surveillance, la composante organisatrice peut faire appel à des personnes extérieures recrutées pour cette mission.

En contrôle terminal, il est requis un minimum de 2 surveillants.

Pour l'ENSEIGNANT :

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

La surveillance des épreuves fait partie des obligations statutaires des enseignants et enseignants-chercheurs.

Dans le cadre du contrôle terminal, les surveillants doivent être présents quinze minutes avant l'épreuve. Ce temps est nécessaire à la bonne organisation des formalités de contrôle d'identité, d'émargement et au bon déroulement de l'épreuve. La salle doit comprendre obligatoirement un minimum de deux surveillants dont l'un, sera désigné comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen).

Pour les étudiants en situation de handicap et en cas d'aménagement la surveillance sera adaptée aux dispositions fixées par l'arrêté.

2.3 CONTRÔLE TERMINAL : ACCÈS AUX SALLES D'EXAMEN

Pour l'ENSEIGNANT :

Il appartient aux surveillants de procéder à la vérification de l'identité des étudiants (carte d'identité, carte d'étudiant, permis de conduire, tout document officiel avec photo).

Pour les épreuves orales, après vérification de l'identité de l'étudiant, celui-ci devra émarger sur la liste de présence qui sera transmise à l'administration.

Les étudiants non-inscrits sur les listes d'examens peuvent être admis à composer sous la responsabilité de l'enseignant responsable de salle (sur présentation de la carte étudiant ou d'un certificat de scolarité de l'année universitaire en cours et d'une pièce d'identité officielle avec photographie). Ils doivent impérativement se présenter à l'issue de l'épreuve à la scolarité de leur composante pour vérification et régularisation éventuelle de leur situation. L'étudiant est alors ajouté à la liste d'émargement et mention en est portée au procès-verbal de l'épreuve. S'il s'avère par la suite que l'étudiant a composé à tort, sa copie ne sera pas prise en compte.

Pour l'ADMINISTRATION :

La liste des candidats à l'épreuve est affichée à l'entrée de la salle d'examen.

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

- la liste d'émargement,
- le procès-verbal de l'épreuve,
- le kit de surveillance.

Pour l'ÉTUDIANT :

Les étudiants doivent 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 à l'endroit indiqué par les surveillants et se munir du seul matériel de composition expressément autorisé.

Sauf mention contraire explicite, 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. Ils doivent être éteints et demeurer dans les sacs.

Les étudiants doivent avoir le visage et ses oreilles découverts pendant toute la durée de l'épreuve.

2.4 CONTRÔLE TERMINAL : ANNONCE DU SUJET

Pour l'ENSEIGNANT :

Les surveillants distribuent ou dictent le sujet, l'épreuve débute quand tous les sujets sont distribués.

A partir de l'ouverture des plis contenant les sujets, les étudiants retardataires ne sont plus admis à composer sauf autorisation expresse du responsable de l'épreuve ou son représentant. L'autorisation ou le refus sera mentionnée sur le PV.

Le matériel autorisé peut être contrôlé à tout moment par les surveillants de l'épreuve, y compris de façon aléatoire.

Pour l'ÉTUDIANT :

Si le sujet le mentionne, le candidat pourra utiliser les documents ou matériels autorisés (dictionnaire, calculatrice...).

En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé. Le non-respect de cette règle constituera une présomption de fraude.

3 DÉROULEMENT DES EXAMENS EN CONTRÔLE CONTINU

Pour l'ENSEIGNANT :

L'enseignant se rapprochera de la scolarité afin d'obtenir les listes des étudiants et des PV de déroulement d'épreuves vierges à ne remplir qu'en cas de suspicion de fraude.

Il appartient aux surveillants de procéder à la vérification de l'identité des étudiants.

Après l'épreuve, l'enseignant doit remettre à l'administration la liste des étudiants présents.

Pour l'ADMINISTRATION :

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

Éditer et remettre aux enseignants les listes des étudiants inscrits aux éléments faisant l'objet de contrôles continus (actant de la présence ou non des étudiants).

Édition de PV vierge de toute mention à disposition des enseignants.

Conserver les listes de présences.

Pour l'ÉTUDIANT :

Les étudiants non dispensés d'assiduité doivent être présents 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.

Pour pouvoir identifier clairement l'étudiant celui-ci doit avoir le visage découvert. Afin de lever toute suspicion de fraude (oreillettes, écouteurs etc...) il doit également veiller à avoir les oreilles visibles (cheveux, foulard etc..) à l'entrée dans la salle d'examen et tout au long de l'épreuve.

4 PRÉSUMPTION DE FRAUDE ET ANNULATION D'ÉPREUVE

4.1 EN CAS DE PRÉSUMPTION DE FRAUDE

Pour l'ENSEIGNANT :

L'article 22 du décret n° 92657 du 13 juillet 1992 modifié relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur dispose: « En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats »

Les cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves justifient l'expulsion de la salle de composition. Dans les autres situations, et même si une tentative de fraude, voire un flagrant délit de fraude, sont établis, il faut laisser composer les candidats incriminés dès lors qu'il a été possible de prendre les mesures pour faire cesser la fraude.

Le responsable de la salle saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse et signe un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou tentative de fraude. La constatation des faits est indispensable car elle seule permettra de refuser l'admission du candidat⁸.

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

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

Dans le cadre du contrôle continu et en cas de présomption de fraude, l'enseignant dispose d'un PV spécifique (annexe 4) et téléchargeable sur le site de l'Université. L'enseignant remettra ce PV à l'administration de sa composante.

⁸ CE, 29 octobre 1990, *Université Paris Nord*, Rec, p. 299.

Pour l'ADMINISTRATION :

L'administration se charge de remettre aux surveillants le kit de surveillance (consignes, PV de déroulement, PV de fraude).

Elle transmet à la section disciplinaire tous les documents nécessaires à l'étude du dossier (PV, copie de l'étudiant soupçonné de fraude, copie du sujet et pièces).

Les notes et résultats du candidat ne seront publiés qu'à l'issue des délibérations de la section disciplinaire.

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 d'UFR. Une épreuve peut être annulée en cas d'irrégularité 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 fraudeur 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.

Pour l'ENSEIGNANT :

Il est exclu d'attribuer une note identique à tous les étudiants pour « neutraliser » l'épreuve frappée de nullité.

La réorganisation d'épreuve nécessite la rédaction d'un nouveau sujet.

Pour l'ADMINISTRATION :

L'épreuve annulée sera réorganisée au plus vite selon les disponibilités matérielles et humaines de l'UFR, si possible au sein du calendrier universitaire.

L'administration doit veiller à informer l'ensemble des étudiants des nouvelles dates d'épreuves.

Pour l'ÉTUDIANT :

L'étudiant est tenu de se présenter à la nouvelle date d'examen communiquée par l'administration.

5 RÉSULTATS DES EXAMENS

5.1 LA CORRECTION DES COPIES ET LE TRAITEMENT DES NOTES

Pour l'ENSEIGNANT :

Il appartient aux enseignants de déterminer les critères de notation et il appartient au Jury de contrôler l'application des grilles de notation et d'arrêter définitivement les notes attribuées à chaque copie.

Les enseignants sont responsables de leurs notes. Les enseignants qui ne saisissent pas eux-mêmes les notes, devront remettre aux services administratifs concernés, les copies corrigées, et toutes les notes de partiels, de contrôles continus et d'examens terminaux dans un délai suffisant pour permettre la préparation des délibérations du Jury et la saisie des résultats sur la base informatique.

Les notes ne sont définitives qu'après délibération du Jury.

Pour l'ADMINISTRATION :

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

5.2 LES DÉLIBÉRATIONS

Pour l'ENSEIGNANT :

La délibération du Jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres, la présence de personnel administratif est néanmoins admise en tant que secrétaire de séance.

Le Jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du Jury.

La délibération du Jury n'est pas soumise à une obligation de motivation.

Aucun Jury ne peut valablement délibérer hors la présence d'au moins un notateur par champ disciplinaire. Il est cependant recommandé que leur nombre soit supérieur de façon à respecter l'obligation de remplacement d'un membre le cas échéant.

Le Jury est compétent pour modifier les notes proposées par les correcteurs :

- Le Jury peut attribuer aux étudiants des « points Jury » saisis sur le PV et clairement identifiés en tant que « point Jury » afin de conserver l'historique de la remontée des notes.
- Les notes (moyennes) semestrielles et annuelles doivent dans tous les cas respecter leur règle de calcul : le Jury ne peut pas modifier directement une moyenne semestrielle ou annuelle.

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

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

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

Pour l'ADMINISTRATION

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

Modification des notes après délibération

A l'issue de la délibération, aucune modification ne pourra être apportée par quiconque sur le procès-verbal.

Le seul cas admis de modification de notation après délibération concerne l'erreur matérielle de report de notes ou de calcul dûment constatée par le président de Jury. Une demande officielle

pour un rectificatif de PV (Annexe 2) signée par le Président du Jury, par le Directeur de la composante et l'enseignant concerné par l'épreuve. Un PV rectificatif sera nécessaire avant toute modification.

5.3 COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Pour l'ENSEIGNANT :

Les notes, avant délibération, sont provisoires et ajustables par le Jury. Si elles sont communiquées, elles doivent donc l'être sous réserve.

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

Pour l'ADMINISTRATION :

Les dates de publication des résultats sont à afficher obligatoirement au sein de l'établissement ou en ligne.

Aucun résultat n'est transmis aux étudiants avant la délibération du Jury.

Les étudiants pourront avoir accès à leurs résultats en ligne ou auprès du service de scolarité. Ils obtiendront le relevé officiel de leurs notes auprès des secrétariats pédagogiques ou de scolarité.

Pour l'ÉTUDIANT :

Toute note qui n'a pas fait l'objet d'une délibération en Jury ne peut être considérée comme définitive. En conséquence, les notes communiquées avant les délibérations sont indicatives et non officielles.

Consultation des copies (contrôle terminal)

Les étudiants ont droit à la consultation de leurs copies et, en tant que de besoin, à un entretien individuel.

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

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

Les modalités prévues pour la réception des étudiants et la consultation de leurs copies seront affichées si possible en même temps que les résultats.

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

5.4 ATTESTATION DE RÉUSSITE ET DIPLÔME

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est 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 inférieur à six mois après cette proclamation⁹.

Les voies et délais de recours

Seule la délibération du Jury est créatrice de droits et est susceptible d'être contestée.

La jurisprudence administrative indique qu'après avoir délibéré sur le résultat des épreuves, le Jury a épuisé sa compétence et ne peut légalement procéder à un second examen des mérites des candidats, sauf en cas d'erreur matérielle.

La décision du Jury étant créatrice de droits pour ses bénéficiaires, elle pourra être remise en cause, pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage des résultats¹⁰.

Pour l'ADMINISTRATION :

Il est recommandé de faire figurer la mention suivante au bas de la liste des résultats et des documents informant les candidats des résultats : « Si vous estimez que cette décision est illégale, vous pouvez la contester dans un délai de deux mois à compter de la date de publication : soit par un recours administratif auprès du Président de Jury ou du Président de l'Université, soit par un recours contentieux auprès du Président du Tribunal Administratif de Nice ». L'absence de cette mention rend l'acte inopposable ; il peut donc être contesté à tout moment, sans limitation de durée.

Pour l'ÉTUDIANT :

En cas de compensation semestrielle ou annuelle (cf. MCC), l'étudiant peut y renoncer, il dispose d'un délai de 5 jours après la diffusion des résultats pour s'adresser par écrit à la scolarité de sa composante. Pour tout recours, deux possibilités sont ouvertes aux requérants :

- soit présenter un recours administratif gracieux adressé au président du Jury ou à toute autre autorité administrative qui saisira celui-ci (le recours administratif gracieux a pour effet de conserver le délai de recours contentieux),
- soit déposer un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nice.

⁹ bulletin officiel n°47 du 21 décembre 2006

¹⁰ article R. 421-1 du code de justice administrative

5.5 CONSERVATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX EXAMENS

Pour l'ADMINISTRATION :

Les copies produites par les étudiants (sauf en contrôle continu) doivent être conservées pendant une durée de un an à compter de la communication des résultats. A l'issue de cette période, les copies non retenues pour l'échantillonnage prévu aux archives pourront être détruites à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux.

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

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

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

6 KIT DE SURVEILLANCE (CONTRÔLE TERMINAL)

Rappel : l'enseignant responsable de la matière doit être présent ou à défaut joignable pendant l'épreuve.

I. OPÉRATIONS PRÉLIMINAIRES

- Les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve ;
- Les surveillants doivent s'assurer de la préparation matérielle de la salle d'examen (places numérotées, copies, brouillons, etc.) avant de faire entrer les étudiants ;
- Les surveillants doivent disposer de la liste des candidats inscrits à l'examen et de la liste d'émargement (établies par les services scolarité) ;
- La liste des candidats à l'épreuve est également affichée à l'entrée de la salle d'examen.

II. ACCÈS AUX SALLES D'EXAMEN

- Tout candidat qui ne peut justifier de son identité ne sera pas autorisé à composer (carte d'identité, carte d'étudiant, permis de conduire, tout document officiel avec photo) ;
- Si un candidat n'apparaît pas sur la liste des inscrits à l'examen, il peut tout de même être admis à composer avec l'accord de l'enseignant responsable de salle. L'étudiant est alors ajouté à la liste d'émargement et mention en est portée au procès-verbal de l'épreuve. A l'issue de l'épreuve, il doit impérativement se présenter à la scolarité de sa composante pour vérification et régularisation éventuelle son inscription.
S'il s'avère par la suite que l'étudiant a composé à tort, sa copie ne sera pas prise en compte ;
- Les sacs des étudiants sont à déposer à l'endroit indiqué par les surveillants ;
- Contrôler que les étudiants s'installent aux places attribuées ;
- Contrôler que les étudiants n'échangent pas les feuilles de brouillon qui leur ont été attribuées ;
- L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s). Toutefois, dans la limite d'un retard indépendant de la volonté du candidat et n'excédant pas une heure (cf. Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011) et à condition qu'aucun candidat n'ait déjà quitté la salle, le responsable de la surveillance pourra, à titre exceptionnel, autoriser un candidat retardataire à composer. Dans ce cas, aucun temps supplémentaire de composition ne lui sera accordé et la mention du retard et son motif seront obligatoirement portés sur le procès-verbal d'examen.
- Faire émarger les étudiants sur la liste de présence.
-

CONSIGNES DE SURVEILLANCE : il faut aviser les étudiants de ce qui suit

- Durée de l'épreuve ;
- Heure de début et de fin de l'épreuve ;
- Rappel du matériel autorisé (informatique, calculatrice, internet, documents divers) ;
- Rappel de l'interdiction d'utiliser le téléphone, y compris pour voir l'heure (sauf autorisation explicite du responsable de l'épreuve) ;
- Conservation du visage et des oreilles apparents ;
- L'étudiant peut quitter la salle à partir d'un tiers du temps consacré à l'épreuve (après contrôle de son identité) ;
- Pour une épreuve d'1 heure toute sortie est définitive ;
- Pour toute durée d'épreuve supérieure à 1 heure, l'étudiant peut se rendre aux toilettes à partir d'un tiers du temps prévu pour l'épreuve. Toute sortie sera mentionnée au PV et l'étudiant devra être accompagné. L'étudiant ne sort pas avec sa copie, il la confie au surveillant pendant son absence ;
- Toute copie non rendue sera sanctionnée par un zéro.

III. PV DE DÉROULEMENT D'ÉPREUVE : tout ce qui doit être mentionné au PV

A l'issue de l'examen de type contrôle terminal, **le responsable de la surveillance** devra obligatoirement remplir le procès-verbal (PV) d'examen sur lequel seront précisés :

- Toutes les indications relatives à l'examen (année, semestre, session, date, lieu, nature de l'épreuve ...)
- Le nombre d'étudiants inscrits, présents, absents, présents non-inscrits.
- Les sorties provisoires des étudiants : nom et heure de sortie,
- Le nombre de copies remises ou trouvées avant de quitter la salle,
- Les suspicions de fraude (rapport détaillé),
- Toutes les observations et tous les incidents constatés (retards, comportement incorrect d'un étudiant etc).
- Le PV doit être signé par tous les surveillants.

Dans le cadre du contrôle continu, seul le PV de suspicion de Fraude sera rempli en cas de suspicion de fraude

EN CAS DE SUSPICION DE FRAUDE

- Le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. La copie de l'étudiant sera jointe aux autres copies sans aucune annotation et fera l'objet d'une correction dans les mêmes conditions.
- Le surveillant responsable de la salle renseigne le PV : rapport précis et détaillés (heure, date et faits) contre signés par les autres surveillants et le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigné mention de ce refus est portée au PV.

RÈGLES SPÉCIFIQUES :

- Substitution de personnes : expulsion immédiate de la salle de composition dès constatation,
- Troubles affectant le déroulement des épreuves : expulsion de la salle de composition,
- Usage de documents et matériels non autorisés : antisèche, livre, cours, brouillon du voisin etc... : Le responsable de la salle saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Le surveillant doit laisser le candidat poursuivre sa composition et porter les faits au PV,
- La simple détention ou l'usage du téléphone et autre moyen de communication (sauf autorisation explicite du responsable de l'épreuve) : l'usage du téléphone est constitutif d'une présomption de fraude. Le surveillant saisit le téléphone ou l'appareil de communication et le restitue à l'étudiant à la fin de l'épreuve après signature de ce dernier sur le PV. Le téléphone ne peut être fouillé. Toutefois une photo de l'appareil peut être réalisée si l'écran affiche des informations susceptibles de contribuer au constat de de la fraude.
- En cas de suspicion de fraude lors d'un examen de type contrôle continu (absence de PV de déroulement) : l'enseignant remplit le PV de suspicion de fraude ci-joint.

[Pour toute proposition d'évolution du présent document, contactez : reglement-exam@unice.fr](mailto:reglement-exam@unice.fr)

7 ANNEXES

ANNEXE 1 : Matrice dispense de TD

ANNEXE 2 : Demande de rectification de PV

ANNEXE 3 : Matrice sujet d'examen

ANNEXE 4 : PV en cas de suspicion de fraude (Contrôle Continu)

ANNEXE 5 : Circulaire 2011-220 du 27_12_2011. Organisation pour les étudiants présentant un handicap