



REGLEMENT DES ETUDES ET DES EXAMENS

PREAMBULE

Ce règlement, commun à l'ensemble des formations de licence et de master (hors IUT, secteur santé et écoles d'ingénieurs) a pour objet d'optimiser, dans le cadre des dispositions réglementaires, les principes et pratiques de mise en place du dispositif afin d'offrir aux étudiants une garantie de clarté, d'égalité et de transparence et d'apporter aux enseignants, enseignants-chercheurs, membres des jurys et personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances et la validation des examens.

Dès son entrée en application, il sera publié sur le site internet de l'université et décliné sur les sites des composantes.

I – Le calendrier universitaire

Le calendrier universitaire fixe annuellement les semaines d'accueil, périodes de pré - rentrée et d'enseignement. Il fixe également la date de début des examens terminaux des sessions d'examen (1^{ère} et 2^{nde} sessions) ainsi que la semaine dans laquelle se déroule le dispositif pédagogique particulier. Enfin, il précise la période des corrections et réunions des jurys.

L'université organise chaque année une semaine d'accueil des nouveaux bacheliers leur permettant d'appréhender tous les aspects de la vie de l'étudiant et de faciliter leur adaptation à l'université. Cette semaine d'accueil contribue à faciliter le passage des nouveaux étudiants à l'université pour les placer dans les conditions optimales de réussite de leur première année d'études dans l'enseignement supérieur.

Le calendrier universitaire est proposé, par le CEVU et voté par le Conseil d'administration de l'université. Il est porté à la connaissance des étudiants dès leur inscription administrative

Les emplois du temps des étudiants sont consultables via le site internet de l'université et leur environnement numérique de travail sous réserve de leur inscription administrative.

Les emplois du temps sont établis en veillant :

- à étaler les enseignements de façon harmonieuse sur toute la semaine.
- à libérer le jeudi après-midi pour permettre aux étudiants de suivre les Unités d'Enseignement Libre(UEL). Le créneau 13 heures – 20 heures du jeudi ne doit comporter d'autres enseignements que ceux proposés par les composantes organisatrices des UE libres.
- Une journée sera banalisée à l'occasion du « Forum pour l'Insertion Professionnelle » mis en place par le SCUIO.

II – Les modalités de contrôle des connaissances

Les modalités de contrôle des connaissances ont été adoptées pour la période du contrat d'établissement (Licence CA du 31 mars 2008 et master CA du 9 septembre 2008).

Les dispositions définies le sont en application des arrêtés LMD d'avril 2002.

Le règlement du contrôle des connaissances adopté pour chaque diplôme doit être en conformité avec le texte précité ; il y est précisé la répartition entre le contrôle continu et le contrôle terminal, la place respective des épreuves écrites et orales, la part de chaque épreuve dans le calcul du résultat final, leur nature, les éventuelles conditions spécifiques par élément constitutif des unités d'enseignement, par unité d'enseignement et pour

l'ensemble de l'année (*i.e.* pour chaque session). Doivent aussi être précisées les conditions de validation des notes et les règles de capitalisation, de conservation ou de report entre sessions des notes et résultats, le barème accordant les différentes mentions.

Ces modalités sont arrêtées et portées dans leur intégralité à la connaissance des étudiants au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Une fois votées par les conseils, elles ne peuvent être modifiées en cours d'année (Code de l'éducation, art. L.613-1).

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Cependant, en vertu de l'arrêté du 26 août 2008, le mode du contrôle continu et régulier fait l'objet d'une application prioritaire. Il est notamment proposé aux étudiants au premier et deuxième semestre de licence.

Les épreuves doivent être tenues dans le respect du principe d'égalité des candidats.

II-1. Présence aux Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP)

La présence aux TD et TP est obligatoire ; un contrôle d'assiduité des étudiants est systématiquement effectué par l'enseignant (appel ou feuille de présence).

Toute absence à une séance doit faire l'objet d'une justification.

Si l'étudiant détient un certificat médical, il le remet à la scolarité pédagogique qui en informe l'enseignant. Pour toute autre raison, l'étudiant fournit une explication écrite à l'enseignant.

L'enseignant responsable de l'UE ou de l'élément pédagogique assure la coordination entre les différents chargés de TD et TP en début de semestre et apprécie et arbitre éventuellement les cas particuliers.

II-2. Contrôle continu.

Il peut être effectué sous forme d'une évaluation écrite ou orale, compte rendu de TP, devoir à remettre à l'enseignant, exposé, etc..., à la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière.

Il évalue une partie de l'enseignement. Cette évaluation doit se dérouler au cours du semestre concerné et les notes doivent être portées à la connaissance des étudiants.

Les notes de Contrôle Continu des U.E. ou E.P. seront attribuées par le responsable de l'enseignement en concertation avec son équipe enseignante.

Toutes les évaluations doivent faire l'objet d'un corrigé. La copie doit être restituée à l'étudiant dans le délai maximum d'un mois après l'épreuve, et en tout état de cause avant le début de la session d'examen à laquelle l'épreuve se rattache.

Le contrôle continu ne fait pas l'objet d'une convocation.

En cas d'absence à une épreuve de contrôle continu, l'étudiant doit déposer un justificatif auprès de la scolarité pédagogique, à l'intention de l'enseignant concerné, dans un délai de dix jours.

Le contrôle continu peut être organisé en sus des heures d'enseignement figurant dans les maquettes.

II-3. Examen terminal.

Il correspond, sous une forme orale ou écrite, à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci.

Il consiste, en sa forme écrite, 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. Si l'enseignement est dédoublé, voire triplé et assuré par des enseignants distincts, le sujet de l'épreuve peut être différent.

Les interrogations orales étant par définition des contrôles individuels, le sujet peut être différent pour chaque étudiant et la période des examens oraux, commune ; le temps de préparation et la durée de l'épreuve doivent être respectés pour chaque candidat.

III – Le régime général d'étude et de contrôle des connaissances

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

IV – Les régimes spéciaux

Un régime spécial d'études comprenant notamment des aménagements pour le contrôle des connaissances est fixé, par diplôme, pour certaines catégories d'étudiants, notamment les étudiants engagés dans la vie active (480 heures par an) ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante (il s'agit ici des étudiants élus aux trois conseils de l'université et au CA du CROUS), les étudiants inscrits en double cursus, les étudiants chargés de famille, les étudiants en situation de handicap et les sportifs de haut niveau.

Le directeur des études apprécie, souverainement et au cas par cas, la situation des étudiants « salariés » ne pouvant bénéficier d'un régime spécial d'études, faute d'un nombre suffisant d'heures de travail dans leur contrat.

Chaque formation est tenue d'indiquer, dans le descriptif de ses modalités de contrôle de connaissances, les aménagements d'études et d'examens proposés dans la filière.

La dérogation est accordée aux intéressés par décision du directeur de la composante sur justification de leur situation.

Les étudiants justifiant de l'un de ces motifs peuvent faire le choix de leur régime d'examen et de leur mode de contrôle en début d'année ou de semestre. Ils ne peuvent modifier ce choix au-delà d'une date fixée semestriellement et arrêtée par la composante.

V – Les deux sessions de contrôle des connaissances

Deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont organisées par année universitaire. Les enseignements de l'année universitaire étant aménagés sur deux semestres, une période d'examen terminal a lieu à l'issue de chacun de ces semestres. L'ensemble des épreuves (contrôle continu et contrôle terminal) de premier et second semestres constitue la première session.

Les jurys de master doivent avoir délibéré en juillet et au plus tard à la fin de la première semaine du mois de septembre pour les masters 1, et fin septembre pour les masters 2. Cette dernière disposition est destinée à régler des cas particuliers et exceptionnels et ne peut être généralisée à l'ensemble des diplômes.

Les examens de seconde session des premier et deuxième semestres se déroulent à la fin du second semestre et sont précédés par un dispositif pédagogique particulier qui ne concerne que les contrôles de connaissances du 2^{ème} semestre.

VI – L'organisation des contrôles des connaissances

L'inscription administrative puis pédagogique à un diplôme est une condition impérative pour pouvoir passer les examens.

VI-1. Convocation aux épreuves.

La convocation aux épreuves terminales des première et deuxième sessions se fait par publication sur le site internet de l'université au minimum quinze jours avant le début des épreuves. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve (circulaire 1^{er} mars 2000). Il est souhaitable qu'elle précise également, si nécessaire, la liste des documents ainsi que la nature des instruments de calcul autorisés. Tout étudiant dont le nom ne figure pas sur la liste d'appel sera ajouté manuellement sur celle-ci par le responsable de l'épreuve, et devra impérativement se présenter dans les meilleurs délais au service de scolarité pour régulariser sa situation.

Une convocation individuelle doit être envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité (circulaire 1^{er} mars 2000). En cas de changement d'adresse, il appartient à l'étudiant de le signaler à la scolarité de la composante dans les plus brefs délais.

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

VI-2. Sujets.

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

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

⇒ l'année universitaire, le semestre, le diplôme (et si nécessaire, l'année dans le diplôme), la session d'examen, l'intitulé de l'enseignement (UE ; EC) sur lequel porte l'épreuve.

⇒ La durée de l'épreuve.

⇒ Les documents et/ou matériels de composition autorisés (calculatrices, codes ...). En l'absence d'indication, aucun document ou matériel n'est autorisé.

⇒ Eventuellement, le barème de notation.

Tous les sujets, dactylographiés, sont remis à la scolarité pédagogique dans le délai fixé par la direction de la composante et au minimum huit jours avant l'épreuve. Le service de la reproduction doit s'assurer de la lisibilité du document (notamment de la taille des caractères).

Dans le cas où la scolarité est chargée de la reprographie du sujet, elle le conserve et en assure la confidentialité.

VI-3. Déroulement des épreuves.

Les épreuves sont placées sous la responsabilité du président du jury. L'enseignant responsable de l'élément pédagogique est compétent pour prendre toute disposition nécessaire à son bon déroulement. Il en va de même en cas de dédoublement de salle ou d'amphithéâtre, pour une même épreuve et un même sujet. L'enseignant responsable se doit d'informer le président du jury des éventuelles difficultés rencontrées et des solutions apportées.

Les enseignants assurent prioritairement, mais pas exclusivement, la surveillance des épreuves de leur discipline.

VI-3.1. Accès aux salles d'examen.

*Les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé pour l'épreuve. Les sacs, portefeuilles, cartables ... sont placés en bout de rangée dans la salle.

Les téléphones portables ne sont pas autorisés même en qualité d'horloge.

*Un étudiant pour être autorisé à composer doit :

- Présenter sa carte d'étudiant ou, à défaut, son certificat de scolarité ainsi qu'une pièce d'identité.
- Se présenter à l'épreuve avant l'ouverture des enveloppes contenant le sujet.

Le candidat qui arrive après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets n'est pas autorisé à entrer dans la salle d'examen (circulaire 9 janv. 1979). Toutefois, il appartient au responsable de l'épreuve d'autoriser un étudiant en retard à composer si la cause résulte d'un incident de transport individuel ou collectif non prévisible. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire.

Aucun étudiant n'est autorisé à quitter définitivement une épreuve dans les 45 premières minutes suivant la distribution des sujets et même s'il rend copie blanche.

Aucune sortie temporaire n'est autorisée, sauf raison médicale ou impérative, pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à une heure. Il n'est toléré la sortie que d'une seule personne à la fois, accompagnée d'un surveillant. L'étudiant ne doit pas être porteur de documents ou objets litigieux pouvant entraîner une fraude.

VI-3.2. Tenue de l'épreuve. (Cette disposition ne concerne que les épreuves terminales)

Les examens de durée différente ne se déroulent pas dans la même salle ou le même amphithéâtre.

Chaque lieu d'examen comporte un minimum de deux surveillants.

*Les principes :

- Les étudiants composent à la place qui leur a été assignée. Toutefois, les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.
- Toute épreuve écrite terminale se déroule selon le principe de l'anonymat. Les copies doivent prévoir le dispositif le garantissant.
- Les étudiants en situation de handicap ou confrontés à des difficultés ponctuelles, peuvent bénéficier de conditions matérielles particulières (temps majoré, utilisation de matériels appropriés, surveillance – secrétariat, salle aménagée....) sous réserve d'en avoir fait la demande auprès de la Mission Handicap au plus tard un mois avant le début des épreuves.

L'accessibilité aux locaux doit leur être assurée

*Le déroulement :

- Répondant à l'appel - effectué 30 minutes au plus et 15 minutes au moins avant l'heure prévue du début de l'épreuve - par un surveillant, les étudiants se rendent à leur place. Dès que tous les étudiants présents ont rejoint leur place, l'enseignant responsable de la matière 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 en début d'épreuve dans **toutes les salles** où elle se déroule. Il

indique l'heure du début et précise le temps de composition et l'heure de la fin de l'épreuve ; cette indication est également écrite au tableau.

- L'enseignant responsable de la matière est présent sur les lieux de l'examen et participe à la surveillance, sauf impossibilité absolue appréciée par le directeur de la composante qui désigne son remplaçant. Il doit néanmoins pouvoir être joignable.
- La surveillance est assurée sans aucune interruption pendant la durée de l'épreuve.
- Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, brouillon, fournis par l'université. Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies.
- Les étudiants doivent sortir d'une salle ou d'un amphithéâtre en silence, afin de ne pas perturber les étudiants qui composent encore.
- A l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans le lieu d'examen, les candidats remettent leur copie et émargent la liste de présence avant de quitter la salle. Le candidat indique sur sa copie le nombre d'intercalaires contenus dans celle-ci.
La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.
- A 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 pédagogique 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 mentionne en particulier l'année, le niveau et le diplôme concerné, l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations (ex. : incidents ayant affecté le déroulement de l'épreuve) (circulaire 1^{er} mars 2000).

*Les incidents, fraudes et dysfonctionnements :

a) Les incidents

- Insuffisance du nombre de sujets d'examens ou document incomplet :
 - si le constat est fait avant la distribution, il faut retarder le démarrage de l'épreuve pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant ;
 - si le constat est fait peu après la distribution, il faut également rallonger la durée de l'épreuve pour les étudiants qui composent.
- Erreur dans le contenu d'une épreuve : une reprise de l'épreuve s'impose.
- Retard d'un ou de candidats : V. *supra*, point VI-3.1.
- En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le 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 : vice-présidents (hormis le vice-président étudiant), directeur d'UFR, responsables de services administratifs de l'université (décret 31 juillet. 1985).

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

b) Les fraudes

La conduite à tenir en cas de fraude ou de complicité de fraude est réglementée par le décret n°92-657 du 13 juillet 1992 modifié :

Le surveillant, devant un flagrant délit ou une tentative de fraude, prend toutes mesures pour faire la faire cesser, sans pour autant interrompre la participation de l'étudiant à l'examen. Il doit (décr. précité, art. 22) :

- Saisir les documents et/ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité de la fraude,
- Dresser un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par l'auteur (ou les auteurs) de la fraude ou tentative de fraude. Tout refus du ou des auteurs de la fraude de le signer y est mentionné.
- Porter la fraude à la connaissance du président du jury et du directeur de la composante.

L'enseignant traite la copie de l'auteur de la fraude comme celle des autres candidats et le jury 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 Conseil d'administration par lettre adressée au président de cette section. Le dossier comprend le procès-verbal mentionnant la fraude, les lettres d'information émanant de l'enseignant responsable de la matière et/ou du surveillant responsable, du directeur d'UFR, la copie de l'étudiant ainsi que les sujets d'examen, les pièces établissant la fraude ... (décr. précité, art. 24)

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

Aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite ni aucun diplôme n'est délivré à l'étudiant avant que la section disciplinaire ait rendu son jugement (décr. précité, art. 42).

Sanctions encourues en cas de fraude ou de tentative de fraude (décr. précité, art. 40) :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans ; elle peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans ;
- Exclusion définitive de l'établissement ;
- Exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- Exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toutes les sanctions précitées et prononcées en cas de fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'un examen entraînent 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 peut être formé sur la sanction prononcée par la section disciplinaire devant le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de la section (décr. précité, art. 37). L'appel est suspensif sauf si la section disciplinaire a décidé que la sanction serait immédiatement exécutoire nonobstant appel.

VI-4. Correction des copies, délibération du jury et publication des résultats.

VI-4.1. Correction des copies.

La correction se fait sous anonymat.

Les copies corrigées sont rendues, toujours anonymes, à la scolarité pédagogique qui peut lever l'anonymat et traiter les notes.

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

VI-4.2. Jury.

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du Code de l'éducation, le Président de l'université nomme chaque année par arrêté le président et les membres du jury de chaque année de formation. La composition du jury est publique.

Le jury émane de l'équipe pédagogique. La composition minimale d'un jury est de trois membres, dont au moins deux enseignants - chercheurs. Le responsable de la mention ou le cas échéant de la spécialité, préside le jury de l'année diplômante (licence 3 et master 2). De même, le directeur des études de première année, préside le jury de licence 1.

VI-4.3. Délibération du jury.

Le jury se réunit à l'issue de chaque session d'examen et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats tant en contrôle continu qu'en contrôle terminal.

La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres. Cette délibération n'est pas soumise à une obligation de motivation.

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. Il est seul habilité à procéder à des modifications de notes.

Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion d'erreurs matérielles. V. *supra*, point VI.4.3-g

Absence du président ou d'un membre du jury : toute délibération est tenue en présence de l'ensemble du jury tel qu'il est constitué par arrêté, sous peine de nullité. Toutefois, en cas d'absence imprévue et légitime d'un des membres du jury, la délibération est valide. En cas de défection du président du jury, il est suppléé par l'enseignant – chercheur participant au jury qui a le plus d'ancienneté dans le grade le plus élevé.

En cas d'erreur matérielle ou d'omission survenue lors de la délibération, le jury doit délibérer à nouveau. En cas d'erreur administrative constatée après la délibération, le président de jury peut procéder aux rectifications qui s'imposent sans que le jury doive délibérer à nouveau.

VI-4.4. Rapports des jurys.

Les travaux des jurys feront l'objet d'un rapport décliné en deux parties :

1 – La première réalisée par les responsables des UE (Unités d'Enseignement) ou/et des EC (Eléments Constitutifs) : il s'agira en quelques lignes d'une analyse sur le déroulement pédagogique des éléments précités, l'évaluation des étudiants.

2 – La seconde partie sera rédigée par le président du jury et consistera en une synthèse du déroulement de l'année qui rapportera les difficultés rencontrées et les améliorations ressenties.

VI-4.5. Publication des notes et des résultats.

Les notes de contrôle continu et les notes d'examen terminal sont communiquées aux étudiants au plus tôt après les épreuves. Elles ne sont pas affichées de façon nominative.

Toutefois, ces notes ne sont définitives qu'après délibération du jury. Elles sont donc communiquées « sous réserve de la délibération de jury ».

A l'issue de la délibération, le procès-verbal définitif des résultats, élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui, est affiché. Le document affiché ne doit comporter aucune rature.

Le délai de communication des résultats est au maximum de huit jours ouvrables après la délibération. Les étudiants disposent de deux mois francs à partir de la date de la publication des résultats avec mention des voies et délais de recours pour introduire une réclamation ou un recours. Si cette réclamation est jugée fondée par le président du jury, il doit à nouveau réunir le jury, en formation complète, pour une nouvelle délibération. En cas de rejet du recours gracieux, un recours contentieux peut être déposé devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification de la décision de rejet.

Les relevés de notes sont remis par le service de la scolarité.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants deux semaines au plus tard après la proclamation des résultats.

La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation (Arr. 23 avril 2002, art. 30).

VI-4.6. Consultation des copies.

Les étudiants qui le souhaitent doivent pouvoir obtenir la communication de leurs propres copies. Ce droit est ouvert pour les étudiants qui en font la **demande par écrit**, après que leur notation ait été définitivement arrêtée par le jury.

Cette consultation, ainsi qu'un entretien, en tant que de besoin, individuel pourra avoir lieu avec le correcteur ou le Président du jury dans un délai maximum d'un mois après la demande (hors périodes de vacances).

Textes de référence

-Code de l'Education

-Loi n°78-753 du 17 juillet. 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal (Titre 1 : De la liberté d'accès aux documents administratifs) mod. par Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

-Circulaire n°79-u-005 du 9 janv. 1979, Accès aux salles d'examen

-Loi n°84-52 du 26 janv. 1984 sur l'enseignement supérieur

-Décret n°85-827 du 31 juill. 1985, Ordre dans les enceintes et locaux des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel

-Décret n°92-657 du 13 juill. 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur

-Circulaire n°2000-033 du 1^{er} mars 2000, Organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur

-Arrêté du 23 avril 2002 relatif aux études universitaires conduisant au grade de licence

-Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master

-Circulaire n°2003-100 du 25 juin 2003, Organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire ou supérieur pour les candidats en situation de handicap.

- Arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 23 avril 2002 relatif aux études universitaires conduisant au grade de licence