



## **REGLEMENT DES ETUDES ET DES EXAMENS**

**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.**

Il a été approuvé par le CEVU en sa séance du 10 mars 2005 et voté par le Conseil d'administration en sa séance du 4 avril 2005.

### **I – LE CALENDRIER UNIVERSITAIRE**

Le calendrier universitaire fixe annuellement les périodes de pré - rentrée et d'enseignement. Il fixe également la date de commencement des examens terminaux des sessions ordinaires et des sessions de rattrapage ainsi que la semaine dans laquelle se déroule le dispositif pédagogique particulier. Enfin, il précise la période des corrections et réunions des jurys.

Les réunions de rentrée, programmées pour les étudiants de L1 dans la semaine précédant le début des cours, sont organisées par les enseignants afin de présenter un aperçu de :

- l'organisation des enseignements et le contenu des programmes ;
- les modalités de contrôle des connaissances ;
- la méthode de travail (gestion du temps ; prise de notes ; participation active aux enseignements dirigés ; travail en groupes ; nature du travail personnel à effectuer ...) ;
- des informations sur l'ensemble des instances de l'université où l'étudiant peut jouer un rôle (conseils de l'université ; conseil d'UFR ...) ;
- des informations sur les différentes activités culturelles, physiques et sportives et la vie associative en général. La présence de personnels du SUAPS, du SUIO, du SUMPPS et de représentants des associations étudiantes est recommandée ;
- des informations sur la vie universitaire : bibliothèque universitaire ; restaurant universitaire ... ; adresses / points - contacts (service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé ; installations du CLOUS ...) accompagnées, le cas échéant, de visites de locaux.

Les points susmentionnés ne le sont qu'à titre d'illustrations.

Elles doivent contribuer à faciliter le passage des nouveaux étudiants du lycée à l'université pour les placer dans les conditions optimales de réussite de leur première année d'études dans l'enseignement supérieur. La notion de réussite correspond autant au passage dans le semestre supérieur qu'à une nouvelle orientation mieux adaptée.

Les personnes responsables de la confection des emplois du temps veillent :

- à étaler les enseignements de façon harmonieuse sur la semaine (du lundi matin au samedi midi)
  - à accorder aux étudiants une pause méridienne d'une heure au minimum
  - à libérer le jeudi après-midi pour permettre aux étudiants de suivre les unités d'enseignement libre.
- Le créneau 13 heures – 20 heures du jeudi ne doit comporter d'autres enseignements que ceux proposés par la composante en UE libre.

Le calendrier universitaire est proposé, à la fin de l'année universitaire précédente, par le CEVU et voté par le Conseil d'administration de l'université. Il doit être porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage dès le début de l'année universitaire.

### **II – LES MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES**

Les modalités de contrôle des connaissances, d'évaluation et règles de passage de l'université ont été approuvées par le CEVU en sa séance du 27 mai 2004 et par le Conseil d'administration en sa séance du 14 juin 2004.

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. Elles sont également communiquées aux enseignants intervenant dans le diplôme et aux scolarités pédagogiques des composantes (scolarités, services des examens, secrétariats pédagogiques des composantes, y compris ceux situés sur les sites délocalisés).

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. Le mode du contrôle continu et régulier fait l'objet, autant que possible, d'une application prioritaire (Arr. 23 avril 2002, art. 22).

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

### **II-1. 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 détriplé 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.

Chaque épreuve figure sur le calendrier officiel des épreuves qui est affiché et fait l'objet d'une convocation (affichage et/ou courrier et publication sur le site internet [www.univ-tours.fr](http://www.univ-tours.fr)).

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.

Il est organisé en sus des heures d'enseignement figurant dans les maquettes.

### **II-2. Contrôle continu.**

Il peut être effectué sous forme d'interrogation écrite ou orale, compte rendu de TP, devoir à remettre à l'enseignant, exposé, etc. selon 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.

Il 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. Si la justification est acceptée, l'enseignant pourra, selon les cas, dispenser l'étudiant de l'épreuve ou lui donner une épreuve de compensation.

Il est rappelé que la présence aux TD et TP est obligatoire ; un contrôle d'assiduité des étudiants est systématiquement effectué par l'enseignant ; la voie de l'appel est à privilégier.

L'absence non justifiée à plus du tiers du nombre de séances de TD ou de TP entraîne systématiquement la mention « Absence injustifiée » sur le relevé de notes.

### **III – LE REGIME GENERAL D'ETUDES ET D'EXAMENS**

Le régime général d'études et d'examens 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 REGIMES SPECIAUX**

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 handicapés 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.

Ces régimes spéciaux proposent notamment soit des aménagements d'emplois du temps, soit le choix du mode de contrôle (continu et/ou terminal).

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 D'EXAMENS**

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. Même si, réglementairement, la semestrialisation s'applique aussi au master, la structure du diplôme en M2 (mémoire ; stage ...) implique une plus grande souplesse dans l'organisation des évaluations : les jurys délibèrent lorsque l'étudiant a obtenu toutes ses notes. Les jurys de M1 doivent, quant à eux, avoir délibéré au plus tard à la fin de la première semaine du mois de septembre, sauf dérogation justifiée.

Les examens de rattrapage des sessions des premier et deuxième semestres se déroulent à la fin du deuxième semestre et sont précédés par un dispositif pédagogique particulier.

Le dispositif pédagogique particulier est mis en place entre la fin de la session d'examens du deuxième semestre et les sessions de rattrapage des premier et deuxième semestres ; chaque composante doit veiller à proposer un réel dispositif pédagogique de soutien qui sera soumis annuellement à l'appréciation du CEVU : à titre d'exemple,

- ♦ les enseignants assurent une séance de correction et une permanence (relevant de leur obligation statutaire) afin de permettre le corrigé collectif de leur épreuve et la consultation individuelle des copies.

- ♦ chaque enseignant (chargé du CM ou chargé de TD/TP) organise, en accord avec l'équipe pédagogique, une ou plusieurs séances de révision ou de préparation supplémentaires. Le volume horaire correspondant à cette préparation est inclus dans son service d'enseignement.

Les modalités des dispositifs pédagogiques particuliers doivent être arrêtées et communiquées aux étudiants par la composante avant le déroulement des examens de la première session du deuxième semestre.

Des dates de consultation de copies, permanences ... seront fournies par les enseignants de chaque composante.

## **VI – L'ORGANISATION DES EXAMENS**

L'inscription pédagogique dans le diplôme concerné par les examens est une condition impérative pour pouvoir passer les examens.

### **VI-1. Préparation des examens.**

Les charges relatives aux examens (surveillances, corrections ...) organisés par l'université font partie des obligations statutaires des enseignants et enseignants - chercheurs.

#### **VI-1.1. Convocation.**

La convocation aux épreuves terminales des première et deuxième sessions se fait par voie d'affichage, sur des panneaux fermant à clefs et réservés à cet effet sur les lieux d'enseignement, 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<sup>er</sup> 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 doit se présenter à la scolarité pédagogique avant d'être autorisé à composer ; les surveillants ne peuvent ajouter manuellement le nom d'un étudiant qui ne figure pas sur la liste d'appel. Toutefois, si l'étudiant ne peut avoir accès à sa scolarité pédagogique, il ne pourra signer la feuille d'émargement et participer à l'épreuve qu'à la condition de présenter une pièce d'identité ; il devra régulariser au plus vite sa situation auprès de la scolarité.

Les calendriers d'examen sont publiés sur le site internet [www.univ-tours.fr](http://www.univ-tours.fr)

Une convocation individuelle doit être envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité (circulaire 1<sup>er</sup> 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-1.2. 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 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.

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

### **VI-2. Déroulement des épreuves.**

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du président du jury. Le président du jury ou la personne qu'il a désigné pour le représenter est compétent pour prendre toute disposition nécessaire à son bon déroulement (circulaire 1<sup>er</sup> mars 2000). Il en va de même en cas de dédoublement de salle ou d'amphithéâtre, pour une même épreuve et un même sujet.

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

Les dispositions décrites ci-dessous concernent les épreuves écrites de contrôle terminal.

#### **VI-2.1. Accès aux salles d'examen.**

\*Les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé pour l'épreuve. Les vêtements d'extérieur, sacs, porte-documents, cartables ... sont placés en bout de rangée ou déposés à l'entrée dans la salle ou l'amphithéâtre.

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

\*Un étudiant n'est autorisé à composer que :

- Sur présentation de sa carte d'étudiant ou, à défaut, de son certificat de scolarité et d'une pièce d'identité
- S'il se présente avant le début de l'épreuve (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 du retard 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 deux heures. Pour les épreuves d'une durée de trois heures ou plus, les étudiants ne sont autorisés à sortir temporairement que deux heures après le début de l'épreuve. Il n'est toléré la sortie que d'une seule personne à la fois, accompagnée d'un surveillant et non porteuse de documents ou objets litigieux.

## **VI-2.2. Tenue de l'épreuve.**

Dans la mesure du possible, les examens de durée différente ne se déroulent pas dans la même salle ou le même amphithéâtre.

Il est souhaitable que chaque lieu d'examen comprenne un minimum de deux surveillants.

\*Les principes :

- Les étudiants composent à la place qui leur a été éventuellement 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 doivent respecter les règles de déroulement de l'épreuve.
- Les étudiants handicapés peuvent bénéficier de conditions matérielles particulières qui doivent être définies et prévues avant l'épreuve : temps majoré, utilisation de matériels appropriés, surveillance – secrétariat ... 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 la place qui leur est assignée. 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 à l'heure indiquée pour son début ; 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 se déroule l'épreuve. 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 diplôme (et si nécessaire l'année dans le diplôme), 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<sup>er</sup> 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-2.1.
- 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 juill. 1985).

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

##### b) Les fraudes

Une surveillance active et continue, avec observations fermes si nécessaire, constitue un moyen efficace de prévention des fraudes.

La conduite à tenir en cas de fraude ou de complicité de fraude est régie 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 cesser la fraude, 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.

Le jury traite la copie de l'auteur de la fraude comme celle des autres candidats et 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.

#### c) Les dysfonctionnements

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-3. Correction des copies, délibération du jury et publication des résultats.**

#### **VI-3.1. Correction des copies.**

Les copies anonymées sont récupérées par l'enseignant responsable de la matière après l'épreuve ou remises par la scolarité pédagogique aux correcteurs.

La correction se fait sous anonymat.

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

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

#### **VI-3.2. 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.

Le jury est composé pour une moitié au moins d'enseignants - chercheurs, d'enseignants, de chercheurs. Il s'y ajoute, dans des conditions et selon les modalités prévues par voie réglementaire, des personnes qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement (Code de l'éducation, art. L.613-1).

Le jury émane de l'équipe pédagogique. La composition minimale d'un jury est de trois membres, dont au moins deux enseignants - chercheurs. Il est souhaitable qu'un enseignant de chacune des unités d'enseignement du semestre d'études correspondant y siège ; il incombe au responsable de la mention ou de la spécialité, après concertation avec les différents intervenants dans la formation et le directeur de la composante, de veiller au respect de cette disposition.

Sa composition est publique.

#### **VI-3.3. 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.

Les copies ou autres documents (mémoires ...) doivent être mis à sa disposition pendant la délibération ainsi que les listes d'émargement.

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.

Tous les membres précités ont obligation de siéger à l'ensemble des réunions du jury, sauf motif légitime. En cas d'indisponibilité d'un membre du jury connue avant les épreuves, son remplacement doit être assuré sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre.

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.2.2-c.

#### **VI-3.4. Publication 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 ; cette énonciation devra apparaître en bas du procès-verbal définitif des résultats <sup>1</sup>. 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.

#### **VI-3.5. Communication des notes et consultation des copies.**

Les étudiants ont droit à avoir communication de leurs notes et, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à la consultation de leurs copies ainsi qu'à un entretien, en tant que de besoin, individuel avec le président ou l'un des membres du jury.

Aucun texte n'impose la double correction des copies.

La communication des copies est un droit pour les étudiants qui le demandent mais ce droit ne leur est ouvert que pour leurs propres copies.

Les enseignants assurent des permanences de consultation de copies. Un calendrier de consultation de copies peut être proposé.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois 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).

---

<sup>1</sup> L'absence de cette mention rend l'acte inopposable ; il peut donc être contesté à tout moment, sans limitation de durée.

Il est recommandé de faire figurer la mention suivante au bas de la liste des résultats ou du document portant les résultats à la connaissance des étudiants :

« Si vous estimez que cette décision est illégale, vous pouvez la contester dans un délai de deux mois  
-soit par un recours administratif auprès du Président du jury ou du Président de l'université  
-soit par un recours contentieux auprès du Président du Tribunal administratif d'Orléans »



## **Textes de référence**

-Code de l'Education

-Loi n°78-753 du 17 juill. 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<sup>er</sup> 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.

## **Annexe – LE RÔLE DE CHACUN**

### **1. Etudiant**

Il a droit :

- à des aménagements d'emplois 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 un double cursus ou qu'il assume des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante.
- à deux sessions d'examen (*i.e.* à l'organisation de deux sessions – ordinaire et de rattrapage - par semestre de cursus universitaire) mais en aucun cas à l'organisation de sessions supplémentaires s'il 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 aux locaux, temps majoré, utilisation de matériels appropriés, surveillance – secrétariat ... (circulaire 25 juin 2003).
- à l'égalité de traitement lors des épreuves : temps de préparation, d'audition, de composition, conditions de correction ...
- à poursuivre l'épreuve s'il a fraudé ou tenté de frauder.
- à l'anonymat de correction des épreuves écrites terminales.

- à la communication de ses notes et résultats dans un délai de huit jours francs après la délibération du jury ; à la consultation de ses copies et à un entretien avec le président du jury ou un de ses membres s'il en formule la demande.
- à des voies de recours en cas de contestation.

Il doit :

- être toujours en possession de sa carte d'étudiant.
- respecter le règlement des examens et des épreuves. Toute fraude ou tentative de fraude fait l'objet de sanctions.
- se présenter sur les lieux de l'examen à l'heure du début de l'appel.
- ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve.
- suivre les consignes données par le surveillant.
- composer à la place qui lui a été indiquée par le surveillant.
- composer seul et personnellement et n'utiliser que le matériel de composition mis à sa disposition ou autorisé.
- attendre le temps réglementaire pour sortir temporairement ou définitivement de la salle ou de l'amphithéâtre.
- rendre une copie, même s'il s'agit d'une copie blanche.
- s'assurer de l'anonymat de sa copie avant de la remettre.

## **2. Président de l'université.**

Il désigne par arrêté, pour chaque année de formation habilitée, le président et les membres du jury ; il peut déléguer sa signature, notamment aux directeurs de composantes (Code de l'éducation, art. L.712-2).

Il est responsable du maintien de l'ordre dans les locaux universitaires. Il peut donner délégation en cette matière. Les personnes recevant 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.

## **3. Conseils de composantes et d'université.**

Les conseils de composantes et d'université votent :

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

## **4. Jury.**

### **4.1. Président du jury.**

- Il 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.
- Il est responsable du report des notes sur le procès-verbal, de la collecte des résultats qui constituent le diplôme.
- Il convoque le jury et veille à la régularité de sa tenue.

### **4.2. Jury.**

Est souverain dans ses décisions.

- Il doit s'attacher au respect du principe d'égalité des candidats.
- Il donne le caractère définitif aux notes et résultats après délibération et signature du procès-verbal.
- Il proclame les résultats.

## **5. Enseignant responsable de la matière.**

- Il est responsable du sujet : mise en forme, nature, acheminement. Le sujet doit être remis dans les délais demandés par le directeur de la composante, qui ne peut être inférieur à huit jours.
- Il indique sur le sujet 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, éventuellement, le barème de notation.
- Il récupère l'enveloppe contenant le sujet d'examen auprès de la scolarité pédagogique.
- Il doit faire respecter la réglementation de l'examen.

- Il doit être présent sur les lieux de l'examen et participer à la surveillance, sauf impossibilité absolue appréciée par le directeur de la composante qui désigne son remplaçant. Il doit néanmoins pouvoir être joignable.
- Il informe le personnel de surveillance de ses missions et des dispositions à prendre en cas d'incident, de fraude ou de tentative de fraude.
- Il remet à la scolarité pédagogique la liste d'émargement et le procès-verbal complété (nombre d'étudiants inscrits, nombre d'étudiants présents à l'épreuve, nombre de copies recueillies, éventuelles observations) de déroulement de l'épreuve.
- Il assure ou coordonne la correction des copies et leur remise sous anonymat à l'administration dans les délais demandés.
- Il organise la consultation des copies par les étudiants et participe au dispositif pédagogique particulier.

## **6. Surveillant**<sup>2</sup>

Chaque lieu d'examen comprend obligatoirement un minimum de deux surveillants.

- Il est présent dans la salle d'examen au moins trente minutes avant le début de l'épreuve et vérifie la préparation matérielle de la salle ; il peut être amené à la préparer lui-même.
- Il vérifie l'identité des candidats avant l'admission dans la salle d'examen.
- Il a le droit de s'assurer avant l'épreuve ou au cours de l'épreuve que le port d'un voile ou d'un couvre-chef ne dissimule pas un appareil prohibé.
- Il s'assure du respect du placement des étudiants.
- Il rappelle aux étudiants le règlement des examens.
- Il indique au tableau l'heure de fin de l'épreuve.
- Il s'assure de la permanence de la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve.
- Il s'assure du bon déroulement de l'épreuve.
- Il récupère les copies de tous les candidats.
- Il comptabilise le nombre de copies à la fin de l'épreuve ainsi que le nombre de signatures d'émargement.
- En cas d'absence de l'enseignant responsable de la matière, il remet la liste d'émargement, le procès-verbal dûment complété de déroulement de l'épreuve, les copies à la scolarité pédagogique.

## **7. Scolarité pédagogique.**

- Elle assure la collecte et la reprographie des sujets d'examen et en assure la confidentialité jusqu'au moment de l'épreuve.
- Elle fournit aux surveillants les listes d'émargement, le matériel de composition (copies, brouillons, codes - barres pour l'anonymat des copies ...) et les sujets sous pli cacheté.
- Elle met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés.
- Elle s'assure de la présence de surveillants en nombre suffisant pour chaque épreuve.
- Elle recueille les copies pour la saisie des notes qu'elle peut être amenée à effectuer.
- Elle prépare les procès-verbaux de délibération.
- Elle conserve les copies et les notes après les délibérations.

## **8. Equipe pédagogique.**

Elle est rattachée à une mention de domaine de formation et est animée par le directeur des études. Elle est définie à l'échelle d'une discipline.

Elle se compose d'enseignants intervenant dans la formation.

- Elle est en contact direct avec l'étudiant ;
- Elle s'occupe de l'organisation pédagogique et du suivi ;
- Elle assure la coordination entre les différents intervenants de la discipline, notamment entre CM – TD et TP ;
- Elle veille à la cohérence pédagogique du parcours : objectifs pédagogiques et contenu des UE ; compétences associées aux savoirs exigés.

En son sein, se trouvent les membres et le président de jury.

## **9. Directeur des études** (au niveau de la mention, L et M).

Il appartient à l'équipe pédagogique.

---

<sup>2</sup> Ce terme comprend l'enseignant responsable de la matière et les autres personnes chargées de surveiller les examens

- Il est garant de la cohérence pédagogique des parcours de sa mention et de la qualité de leur organisation pédagogique ;
- Il coordonne l'ensemble des enseignements de la mention en concertation avec les responsables des autres mentions du domaine et le responsable de la première année (DEPA) :
  - répartition des responsabilités
  - vérification de la cohérence des emplois du temps des étudiants ;
- Il organise des réunions régulières avec les intervenants (enseignants, enseignants - chercheurs, professionnels) dans la mention afin de faire un état de l'avancement du semestre en cours ;
- Il accueille et conseille les étudiants ;
- Il travaille en étroite relation avec le directeur de sa composante et l'équipe pédagogique du domaine (L et M) sur sa mention ;
- Il contribue au développement pédagogique de la mention (définition et mise en place de projets pédagogiques) en coordination avec son équipe pédagogique ;
- Il travaille en concertation avec le Département (dans les UFR où existent des Départements) ;
- Il collabore à la modélisation des maquettes d'enseignement avec les personnels administratifs concernés (APOGEE ...) ;
- Il participe à la diffusion de l'information sur la mention dont il est le responsable (supports de diffusion ; salons...) ;
- Il est associé à l'évaluation des enseignements, aux enquêtes d'insertion professionnelle et suivis de cohorte ;
- Il présente au CEVU un bilan d'activités de la mention à la fin de chaque année universitaire.

### **10. Directeur des études de première année**

Dans le cadre de l'aide à la réussite des étudiants, il est l'interlocuteur privilégié de ceux-ci pour les semestres 1 et 2 : sa tâche est une tâche d'écoute, d'information, de conseil et de suivi personnalisé des étudiants.

Il enseigne obligatoirement en 1<sup>ère</sup> année (de préférence, au 1<sup>er</sup> semestre) et poursuit sa fonction même s'il n'intervient plus au 2<sup>ème</sup> semestre ;

Il appartient à l'équipe de formation ;

Il travaille en concertation avec le directeur des études (et le Département, dans les UFR où il en existe).

- Il assume la responsabilité pédagogique de l'accueil des étudiants, de leurs conditions d'études et de la coordination de l'équipe pédagogique qu'il réunit régulièrement, en relation étroite avec le responsable administratif de sa composante ;
- Il assure des permanences pour recevoir les étudiants, leur donner des conseils ou les orienter vers des personnes ou des services compétents ;
- Il règle les cas particuliers pouvant survenir ;
- Il organise la rentrée des étudiants (réunion d'information ...) ;
- Il participe à l'information et à sa diffusion : organisation des études ; contenu des programmes ; emploi du temps ; modalités de contrôle des connaissances ; (ré) orientation ;
- Il veille au respect de la maquette, à la cohérence des emplois du temps dans le respect de l'équilibre entre les études et la vie sociale de l'étudiant, à la coordination des enseignements ;
- Il est membre du jury ;
- Il collabore à la modélisation des maquettes d'enseignement avec les personnels administratifs concernés (APOGEE ...) ;
- Il présente à sa composante un bilan d'activités à la fin de chaque année universitaire.