

RÈGLEMENT DES EXAMENS ET DES JURYS

(CEVU du 12 juin 2008 – CA du 17 juin 2008)
(modifié par le CEVU du 30 novembre 2010 / CA du 14 décembre
2010) Modifié par la CFVU du 9 décembre 2014 et du 20 janvier
2015

- * **Maintien de l'ordre dans les locaux universitaires** : Décret n°85-827 du 31 juillet 1985
- * **Accès aux salles d'examen** : circulaire n°2000-033 du 1 mars 2000 (BO n°10 du 9 mars 2000)
- * **Fraude aux examens (conduite à tenir)** : Décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 (articles 22, 42 et 43)
- * **Jurys** : article 19 de l'arrêté du 9 avril 1997
- * **Application prioritaire du contrôle continu en licence** : Arrêté du 1^{er} août 2011
- * **Supplément au diplôme** : article D.123-13 du code de l'éducation
- * **Cadre national des formations** : Arrêté du 22 janvier 2014
- * **Délivrance des diplômes** : Circulaire n° 2014-0018 du 23-10-2014

PRÉAMBULE

La présente réglementation a pour objet d'optimiser, dans le cadre des dispositions réglementaires, l'organisation et la validation des examens au sein de l'université Paris Descartes.

La réglementation sera affichée dans les locaux et disponible sur le site Internet de l'université Paris Descartes ainsi que dans tous les secrétariats pédagogiques de l'université Paris Descartes.

Cette réglementation est commune à l'ensemble des domaines de formation de l'université Paris Descartes. Il n'est cependant pas exclu que certaines composantes y ajoutent des dispositions particulières en fonction de leur spécificité, à condition que ces dernières soient conformes aux dispositions de cette réglementation et soient validées par la CFVU de l'Université.

Les modalités de contrôle des connaissances d'un diplôme délocalisé doivent être identiques à celles de la même formation qui s'appliquent dans l'UFR concernée. Tous les acteurs concernés (enseignants, membres des jurys, personnels administratifs et étudiants) s'engagent à la respecter.

ARTICLE 1 : PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le calendrier universitaire fixe les périodes d'inscriptions, d'enseignement et d'examens terminaux après adoption par la CFVU. Les modalités de contrôle des connaissances doivent être arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et ne peuvent pas être modifiées en cours d'année universitaire. Ces modalités sont votées par la CFVU et indiquent par semestre les coefficients et les crédits ECTS affectés à chaque unité d'enseignement, la répartition entre le contrôle continu et le contrôle terminal, la restitution d'un rapport de stage et/ou d'un mémoire le cas échéant. Le mode de contrôle continu fait l'objet d'une application prioritaire sur l'ensemble du cursus conduisant à la licence (arrêté du 1^{er} août 2011).

Seule la voie d'affichage par les scolarités au sein des composantes vaut publication officielle des modalités de contrôle de connaissances votées par la CFVU (et non pas les éventuelles informations générales figurant dans les brochures ou guides des études élaborés longtemps avant la rentrée et risquant d'être en contradiction avec les modalités précisées et arrêtées plus tard).

Il faut être inscrit à l'Université administrativement et pédagogiquement pour pouvoir se présenter aux épreuves de contrôle continu et aux épreuves terminales et les valider. Les secrétariats pédagogiques affichent les listes des étudiants autorisés à composer lors des sessions d'examens du contrôle terminal, pour consultation par les étudiants quinze jours avant la période des examens. Les étudiants ne figurant pas sur ces listes car non inscrits pédagogiquement, doivent rapidement régulariser leur situation. Les étudiants boursiers sont astreints à un contrôle d'assiduité, et doivent se présenter aux examens.

Les étudiants avec des besoins spécifiques et qui peuvent bénéficier d'un régime particulier pour leurs études (étudiants en situation de handicap, salariés, chargés de famille, sportifs de haut niveau, ...) doivent se présenter auprès des services de scolarité afin d'obtenir les renseignements sur la procédure à suivre afin de se faire reconnaître un régime spécial d'études.

ARTICLE 2 : CONVOCATION DES CANDIDATS

La convocation aux épreuves écrites et orales des examens terminaux est réalisée par voie d'affichage, avec indication de la date, des horaires et du lieu d'examen.

Cet affichage tient lieu de convocation.

Le délai entre l'affichage et la date des épreuves de l'examen ne doit pas être inférieur à quinze jours sauf cas de force majeure.

Dans le cadre du contrôle continu, les modalités, les dates et les lieux sont communiqués par l'enseignant responsable de l'enseignement ou les chargés de TD.

ARTICLE 3 : SUJETS D'EXAMENS (épreuves écrites terminales, épreuves écrites de rattrapage ou de deuxième session)

Tout enseignant a la responsabilité pédagogique du sujet qu'il donne. Les enseignants précisent sur le texte de l'épreuve les documents ou matériels autorisés (dictionnaire, calculatrice, codes,...) ainsi que la durée de l'épreuve. **Sans indication sur le sujet, aucun matériel ou document n'est autorisé.**

Les sujets des épreuves écrites terminales sont remis dactylographiés au secrétariat pédagogique compétent au moins quinze jours ouvrables avant le début des épreuves terminales.

Un enseignant responsable se doit d'être présent pendant toute l'épreuve ou, à défaut, être joignable.

Les étudiants doivent rédiger l'épreuve dans la langue du sujet, sauf mention contraire.

Les modalités des examens doivent garantir l'anonymat des épreuves écrites en régime de contrôle terminal.

ARTICLE 4 : DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

4-1. Accès des candidats aux salles d'examen

Les étudiants doivent être présents au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve afin de permettre la mise en place et un début de composition à l'heure prévue.

Les candidats doivent présenter leur carte d'étudiant.

Ils doivent déposer impérativement à l'entrée de la salle ou à l'endroit désigné par les surveillants tout vêtement encombrant, porte-document, sac, sacoche, valise ou document quelconque, téléphone portable, tout autre appareil électronique et tout dispositif de communication et/ou de stockage d'informations (y compris montres et stylos connectables...).

Les éléments d'habillement ne doivent pas masquer un dispositif de communication et/ou de stockage d'informations. En cas de doute, il sera procédé à une vérification.

Les étudiants doivent composer à la place qui leur a été assignée pour l'épreuve.

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, le responsable de la salle pourra, à titre **exceptionnel**, autoriser un candidat retardataire à composer, à condition qu'aucun autre candidat n'ait quitté, même provisoirement, la salle ni, en cas de lieux multiples, aucune autre salle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné. Mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Tout candidat admis à composer doit rendre une copie. S'il rend une copie blanche, la mention « copie blanche » doit être inscrite.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure une fois les sujets distribués, même s'il rend copie blanche.

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un, et accompagnés d'un surveillant.

4-2. Surveillance

Une liste des candidats inscrits à l'épreuve est remise au responsable de la salle.

Les surveillants :

- sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (temps majoré de composition et/ou toute disposition spéciale en faveur des candidats handicapés,...)
- ont toute autorité pour déterminer la place des étudiants.

Le candidat doit justifier son identité à l'aide de sa carte d'étudiant et doit signer la liste d'émargement.

4-3. Procès-verbal d'examen

À l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

- 1- remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figure :
 - le nombre d'étudiants, présents, absents et le nombre de copies remises,
 - les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.

2- remettre au responsable de l'épreuve (ou à l'administration) :

- le procès-verbal renseigné, signé par les surveillants,
- la liste d'appel et d'émargement,
- les copies d'examen.

ARTICLE 5 : VALIDATION ET RÉSULTATS

5-1. Transmission et traitement des notes

Le responsable de l'unité d'enseignement (U.E ou E.C.U.E) devra transmettre au service de la scolarité, les notes des contrôles continus et les copies d'examens terminaux, avant la date limite fixée par ce service. Les copies d'examens terminaux doivent être conservées dans la composante pendant un an minimum après la publication des résultats.

Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury sont assurés sous la responsabilité du Président du jury.

5-2. Jury

5-2-1. Désignation

La désignation du jury relève de la compétence du Président de l'Université. La composition du jury est communiquée aux étudiants quinze jours avant le début des épreuves terminales par voie d'affichage dans les composantes.

Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations : des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences.

Le jury comprend au moins trois membres, dont deux enseignants-chercheurs. Dans le cas d'un tel jury très restreint, il sera utile de prévoir une (des) réunion(s) préparatoire (s) en amont réunissant les membres des équipes pédagogiques.

Par ailleurs, il y a lieu de respecter aussi une taille raisonnable de jury. Il est ainsi recommandé d'éviter de nommer l'ensemble des enseignants intervenant dans le diplôme. Un représentant de chacune des UEs principales semble être un compromis satisfaisant.

En licence, il est recommandé que le jury de semestre soit présidé par le responsable du diplôme et comprenne le (s) directeur (s) d'années d'études, les responsables de parcours le cas échéant, les responsables des principales UEs fondamentales au sein du diplôme et éventuellement des personnalités qualifiées extérieures.

En master, il est recommandé que le jury soit présidé par le responsable de diplôme et/ ou de l'année de diplôme (responsable de la mention ou du M1, responsable de la spécialité ou du parcours-type) et comprenne le cas échéant les responsables de parcours, le (s) directeur(s) ou directrice (s) d'études, les responsables des principales UEs fondamentales au sein du diplôme et éventuellement des personnalités qualifiées extérieures.

Une convocation est envoyée par le service de la scolarité aux membres du jury pour préciser la date et le lieu de la délibération. Le Président du Jury ne peut être remplacé que par une décision expresse du Président de l'Université. Sauf absence pour raison de force majeure ou pour motif légitime, tous les membres d'un jury doivent être présents. Il n'existe pas de règle de quorum, de possibilité de procuration ou de participation aux délibérations par correspondance. En cas d'indisponibilité

d'un membre du jury connue avant les épreuves terminales, son remplacement doit être assuré sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre (un délai d'une semaine est considéré suffisant).

Pour la composition des jurys, il convient de proposer au Président de l'Université, en vue de l'arrêté de désignation, des membres dont on se sera assuré de leur accord et de leur engagement à siéger. Ces propositions, signées par le Directeur de l'UFR, sont faites sur proposition des responsables de diplômes avec l'appui des scolarités.

5-2-2. Rôle

Le jury se réunit une fois à chaque session et délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats aux examens. En licence générale, un jury dit de compensation se réunit à l'issue du jury du 1^{er} semestre, puis du 2^{ème} semestre et enfin après la session de rattrapage.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le jury prend les décisions qui lui incombent **en toute souveraineté**. Le jury est souverain dans l'appréciation qu'il porte sur la valeur pédagogique des copies et travaux des candidats. Il est compétent pour modifier, à la hausse ou à la baisse, les notes proposées par les correcteurs. Seules les notes arrêtées par le jury sont définitives.

Ses délibérations sont strictement confidentielles.

La présence de personnel administratif est néanmoins admise en tant que secrétaire de séance. Le jury fixe, dans le cadre du règlement des examens, ses règles de fonctionnement.

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. Le président du jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision de jury.

Le jury délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Cette délibération n'est soumise à aucune obligation de motivation. À l'issue de la délibération, le président et les membres du jury présents signent le procès-verbal de délibération.

La délibération du jury, portée sur les procès-verbaux, ne peut pas être modifiée. Toutefois, en cas d'erreur matérielle manifeste (erreur dans le décompte de points, erreur dans le report d'une note, etc.), le Président du jury peut demander la rectification du procès-verbal au service de la scolarité. Il contresigne la correction apportée au procès-verbal et en tient informé le jury dans sa composition initiale.

En cas d'erreur ou de litige, seul le procès-verbal de délibération du jury fait foi. La décision du jury peut être remise en cause, pour irrégularité uniquement. Le Président de l'Université ne peut, tout comme le juge administratif, revenir sur une délibération du jury et ne peut ainsi intervenir sur le chiffrage d'une note ou le contenu d'une appréciation (souveraineté du jury). Il ne peut demander une nouvelle réunion du jury que s'il constate une irrégularité dans les procédures (composition du jury, application du règlement des examens).

5-3. Résultats

5-3-1. Communication des résultats

À l'issue de la délibération, le service de la scolarité affiche le tableau des résultats. Seuls les résultats « admis/non admis » (« admis/ajournés/défaillants/sans résultat » selon les indicateurs Apogée) peuvent donner lieu à une publication par affichage. Ce document, sans

rature, doit être signé par le président du jury et porte obligatoirement la date de l'affichage.

À l'issue de la délibération du jury, les étudiants ont droit, **sur leur demande** auprès des services de scolarité, à :

- la communication de leurs notes,
- la consultation de leurs copies,
- la délivrance d'une attestation de réussite et d'obtention du diplôme s'ils ont été déclarés admis

5-3-2. Consultation des copies d'examen

Les modalités de consultation des copies d'examen (épreuves terminales) seront affichées par les services de scolarité. En tout état de cause, la consultation de la copie ne pourra être effectuée avant la proclamation définitive des résultats.

5-3-3. Délivrance du diplôme

Toute attestation de réussite ne peut être délivrée que par les services de la scolarité. Elle doit être fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants sur leur demande.

Le diplôme ne peut être délivré que par le Président de l'université après signature du Recteur et intervient dans un délai inférieur à 6 mois (à l'exception des diplômes conjoints, délai inférieur à un an).

La délivrance du diplôme s'effectue sur la base de l'accréditation en vigueur au moment où l'étudiant a pris sa dernière inscription pour l'obtention du diplôme concerné. En cas d'accréditation conjointe, c'est l'établissement où l'étudiant est inscrit administrativement qui établit le diplôme (circulaire n° 2014-0018 du 23-10-2014).

Un « supplément au diplôme » présentant le contenu de la formation et les compétences acquises est délivré en même temps que le diplôme conformément à l'article D.123-13 du code de l'éducation.

5-3-4. Contentieux

Toute contestation des résultats après l'affichage doit être adressée au directeur de la composante et au président de l'université dans un délai de deux mois et peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois, conformément à l'article R 421-5 du code de justice administrative.

ARTICLE 6 : FRAUDE AUX EXAMENS

6-1. Prévention des fraudes

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

Le responsable rappelle au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen :

- interdiction de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur,
- interdiction d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve. Les surveillants demanderont aux étudiants de déposer les documents dans un endroit désigné par eux.
- les téléphones portables doivent être éteints et dans les sacs ; toute détention d'appareil de communication, portatif et/ou de stockage de données, pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.
- les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif sauf si cela est clairement demandé.

Usage des calculatrices :

Les calculatrices sont autorisées seulement si leur usage est confirmé en tête des sujets.

Les calculatrices de poche, programmables, alphanumériques ou à écran graphique sont autorisées à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante.

Les échanges de calculatrices entre les candidats et les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices sont interdits.

Un étudiant surpris en train de frauder ou de tenter de frauder peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, prononcée par la section disciplinaire du conseil central compétent de l'Université.

Les formes de fraude prennent notamment les formes suivantes:

- utilisation non autorisée de documents ou de matériel
- communication d'information entre candidats
- substitution de copie
- substitution d'un tiers ou d'un candidat à un autre candidat
- le plagiat de documents ou d'une partie de documents publiés sous toute forme de support, y compris internet constitue une violation des droits d'auteur

Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- l'avertissement;
- le blâme;
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans ; cette sanction peut être prononcée avec sursis, si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

Conformément à l'article 40 du décret n° 92.657 du 13 juillet 1992 modifié, toute sanction prévue et prononcée dans le cas d'une fraude ou tentative de fraude commise

à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu et/ou d'un examen en régime de contrôle terminal, ou d'un document de rapport de stage ou d'un mémoire entraîne pour l'intéressé, la nullité de cet examen.

6-2. Conduite à tenir en cas de fraude

Par les surveillants :

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle devra :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen. Ne rien mentionner sur la copie de l'étudiant.

- saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est indiquée sur le procès-verbal.

- porter la fraude à la connaissance du directeur de la composante qui demandera au Président de l'Université la saisie de la section disciplinaire du conseil central de l'université compétent en la matière.

Par le jury d'examen :

La copie de l'étudiant fraudeur est traitée comme celle des autres candidats. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour un autre candidat.

Le jury ne peut pas, en effet, appliquer de sanction disciplinaire, il ne doit se prononcer que sur la valeur des épreuves subies par les candidats.

Toutefois aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite ni aucun diplôme ne peuvent être délivrés à l'étudiant avant que la formation du jugement ait statué.

En cas de suspicion de fraude, le candidat est admis à participer aux autres épreuves de la session. Il en est de même lorsque le Directeur de la composante décide de saisir le Président de l'Université des cas de fraudes présumées.

Fait à Paris, le 5 Février 2015
Le Président de
L'Université Paris Descartes



Frédéric DARDEL