

GUIDE PRATIQUE DES EXAMENS

Ce guide pratique des examens ne concerne pas les validations prévues à l'article 613-32 du code de l'éducation (validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger et validation des acquis de l'expérience par les établissements d'enseignement supérieur)

Les spécificités relatives au contrôle continu figurent à l'annexe 1 du présent guide.

Préambule

La publication de ce guide pratique des examens de l'université de Bretagne Occidentale est destinée à répondre à une exigence de qualité concernant l'organisation et la validation des examens. Ce guide établit un ensemble de principes et de modalités pratiques. Il s'applique à l'ensemble des formations de l'université sanctionnées par un examen. Il concerne les différents acteurs de la communauté universitaire et précise les droits et les devoirs de chacun dans le déroulement des examens. Il permet d'offrir aux étudiant-e-s une garantie d'égalité et de transparence, d'apporter aux enseignant-e-s et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation des contrôles des connaissances, et d'assurer aux membres des jurys le respect de leurs délibérations et des décisions qu'ils prennent.

Vu la loi n°84-52 du 26 janvier 1984 d'orientation sur l'enseignement supérieur,

Vu le code de l'éducation,

Vu l'arrêté du 16 juillet 1984 relatif au diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques,

Vu l'arrêté du 4 mars 1997 modifié relatif à la deuxième partie du 2^{ème} cycle des études médicales,

Vu l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle,

Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master,

Vu l'arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'espace européen de l'enseignement supérieur,

Vu l'arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence,

Vu l'arrêté du 22 mars 2011 relatif au régime des études en vue du diplôme de formation générale en sciences médicales,

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 11 juillet 2013,

Vu la délibération de la commission de la formation et de la vie universitaire du 23 juin 2015,

I. PREPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS

I-I. Le calendrier universitaire

Il fixe annuellement la date de rentrée, les périodes d'enseignements, d'examens, de stages et de vacances. Les contrôles de connaissances peuvent être organisés tout jour ouvrable. Il peut être adapté pour certaines formations à modalités pédagogiques particulières (alternance, stages....).

Il est voté par la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) dans la mesure du possible au mois de juin précédant la rentrée universitaire de l'année considérée.

Il est ensuite porté à la connaissance des étudiant(e)s sur les lieux de l'enseignement par voie d'affichage.

I-II. Les modalités de contrôle de connaissances

Les modalités de contrôle de connaissances sont arrêtées par la CFVU, chaque année au plus tard un mois après le début des enseignements¹ et portées à la connaissance des étudiant-e-s par les composantes, dans leur intégralité, sur les lieux de l'enseignement par voie d'affichage. Le document doit rester accessible jusqu'à l'issue de la seconde session.

¹ CFVU du mois de septembre

La communication doit porter sur le nombre d'épreuves, leur nature, leur durée, leur coefficient ainsi que sur la répartition éventuelle entre contrôle continu et contrôle terminal. La place respective des épreuves écrites et orales, ainsi que l'évaluation des TP et TD, doit également être précisée.

Les modalités de contrôle de connaissances ne peuvent être modifiées en cours d'année.

Des aménagements aux modalités d'évaluations peuvent être mis en place notamment pour ²:

- les étudiant-e-s salarié(e)s,
- les salarié-e-s étudiant(e)s,
- les sportif-ve-s de haut niveau,
- les artistes de haut niveau,
- les étudiant-e-s en situation de handicap,
- les étudiant-e-s chargé(e)s de famille,
- les étudiant-e-s assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante.

I-III. Conditions requises pour passer l'examen

L'étudiant-e doit être inscrit-e administrativement à l'université.

Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter aux examens.

I-IV. Désignation du jury

Le-la président-e de l'université nomme tous les ans, par arrêté et pour chaque formation habilitée, le-la président-e et les membres des jurys. Les jurys comprennent au moins une moitié d'enseignant-chercheur-se-s, d'enseignant-e-s ou de chercheur-se-s participant à la formation parmi lequel-les le-la président-e du jury est nommé-e ainsi que des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Le jury des licences professionnelles doit comprendre au moins $\frac{1}{4}$ et au plus $\frac{1}{2}$ des professionnels concernés par la licence. Le-la président-e du jury des masters 2 sera de préférence un-e professeur-e d'université.

En cas d'indisponibilité d'un membre du jury connue avant les épreuves, son remplacement doit être assuré, sur décision du-de la président-e de l'université, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre (un délai d'une semaine est jugé suffisant).

La composition du jury ne peut être modifiée au cours des épreuves et l'absence d'un de ses membres lors des délibérations doit être justifiée par un motif légitime. Il y a donc lieu de déterminer la taille optimale des jurys (3 à 5 membres titulaires sont conseillés, président-e compris). Il est préconisé de nommer des membres suppléants.

L'impartialité du jury ne peut être assurée si celui-ci comprend une personne proche (par exemple : lien de parenté ou d'alliance jusqu'au 2^{ème} degré inclus) de l'un-e des candidat-e-s. Le fait qu'une telle personne sorte au moment de la délibération touchant le-la candidat-e dont elle est proche n'est pas suffisant : cette personne ne doit pas être membre du jury et devra être remplacée sur décision du-de la président-e de l'université.

La composition du jury doit faire l'objet d'un affichage sur les lieux d'enseignement au moins 15 jours avant le début de l'épreuve.

I-V. Les attributions du jury

Le jury arrête les sujets des épreuves et vérifie qu'ils sont complets et ne comportent pas d'erreurs ; il peut prévoir des sujets de remplacement. Il doit respecter la réglementation de l'examen et le programme des épreuves lorsqu'il existe. Il ne peut instituer lui-même des notes éliminatoires ou supprimer une épreuve.

D'une manière générale il respecte le principe d'égalité des candidats tant durant les épreuves écrites que durant les épreuves orales.

Le-la président-e du jury veille à ce que les membres du jury participent aux délibérations.

Le-la président-e du jury est responsable de la collecte des résultats aux éléments qui constituent le diplôme.

Le jury est souverain.

² Se référer aux régimes et statuts relatifs à ces situations

Le jury effectue la synthèse des résultats obtenus par chaque étudiant-e en tenant compte des modalités de capitalisation et de compensation prévues au régime de contrôle des connaissances.

L'acquisition des unités d'enseignement ou modules et la délivrance du diplôme sont prononcées après délibération du jury qui doit donc posséder pour chacun des candidats l'ensemble des résultats au moment de la délibération.

Le jury ne se prononce que sur la valeur des épreuves passées par le-la candidat-e.

Le-la président-e du jury est garant-e devant le-la président-e de l'université du bon déroulement des épreuves et de la délibération.

I-VI. Convocation aux examens

La convocation aux épreuves (écrites et orales) se fait par voie d'affichage sur les lieux de l'enseignement ainsi que par voie numérique (espace numérique de travail), si possible 30 jours et au minimum 15 jours avant le début des épreuves. Elle précise la date, le lieu et l'heure de chaque épreuve ; la liste des étudiant-e-s convoqué-e-s doit être tenue à la disposition des candidat-e-s au secrétariat concerné.

Si, en cas de force majeure, une épreuve doit être annulée et reportée, les étudiant-e-s seront à nouveau convoqué-e-s dans les meilleurs délais.

Aucune convocation n'est adressée par voie postale sauf cas particulier.

Aucune information téléphonique n'est donnée concernant le calendrier des examens.

I-VII. Le sujet d'examen

L'enseignant-e est le-la responsable de l'élaboration du ou des sujets en rapport avec l'épreuve d'examen et le programme des enseignements correspondants. La formulation du sujet doit respecter les principes de laïcité et de neutralité du service public. Le sujet doit être communiqué à l'étudiant-e via un support pérenne (par écrit, support vidéo...) lors des examens terminaux.

Dans le cadre d'une formation dispensée dans une langue autre que le français, l'examen doit être proposé en français et dans la langue de l'enseignement sauf exceptions justifiées par les nécessités de l'enseignement des langues et cultures régionales ou étrangères ou lorsque les enseignant-e-s sont des professionnel-le-s associé-e-s ou invité-e-s étranger-ère-s.

L'enseignant-e doit faire figurer sur le sujet : l'intitulé de l'UE, l'année universitaire, la session, la date et la durée de l'épreuve ainsi que les documents ou matériels autorisés (dictionnaire, calculatrice ...). En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé. Les étudiant-e-s dont la langue maternelle n'est pas le français, peuvent sur présentation d'un justificatif au surveillant de l'épreuve (carte d'étudiant-e Erasmus, attestation d'admission à l'université), être autorisé-e-s à utiliser un dictionnaire de traduction (support papier uniquement) français/langue maternelle sauf si une mention contraire est portée sur le sujet.

Si l'examen est organisé par le service de scolarité de la composante, le-la président-e du jury ou l'enseignant-e responsable du sujet veillera à le remettre à ce service, dans les délais fixés par ce dernier, aux fins de duplication. En cas de non-respect de ces délais, l'enseignant-e, ou en dernier recours, le-la président-e du jury, se charge de la duplication du sujet par des moyens qui lui sont propres en respectant le principe de confidentialité. Dans ce cas le dépôt du sujet dupliqué au service concerné devra être réalisé au plus tard 3 jours ouvrés avant la date de l'épreuve.

I-VIII. L'organisation matérielle de l'examen

Sous la responsabilité de la direction de la composante, le service de scolarité en coordination avec les enseignant-e-s dont le président de jury et les services associés de la composante :

- assure la mise en place des examens au regard du calendrier des examens,
- organise la disponibilité et l'identification des salles d'examens et la gestion des incompatibilités,
- prépare les salles d'examens (organisation d'accueil et de placement),

- fournit aux étudiant-e-s, en fonction des spécificités des épreuves, le matériel nécessaire au déroulement de l'examen : nombre suffisant d'exemplaires du sujet parfaitement lisible, les copies anonymes, feuilles de brouillon en nombre suffisant et facilement identifiables par les surveillants (couleur...),
- s'assure que l'examen peut être passé dans de bonnes conditions,
- met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies,
- s'assure que les moyens garantissant la participation pleine et entière des étudiant-e-s en situation de handicap sont mis en œuvre dans les conditions précisées par le SUMPPS et la cellule handicap de l'université.

II. LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

II-I. L'accès aux salles d'examen

L'accès aux salles d'examens n'est permis aux étudiant-e-s que sur autorisation des surveillant-e-s de l'épreuve. Ils-elles doivent se présenter à l'entrée de la salle au minimum 15 minutes avant le début de l'épreuve.

L'accès aux salles d'examen est interdit à tout-e candidat-e qui se présente après 1/3 de la durée de l'épreuve et dans la limite d'une heure pour les épreuves supérieures à 3 heures. Dans ces cas, le-la surveillant-e de la salle pourra autoriser le-la candidat-e retardataire à composer, à la condition qu'aucun-e candidat-e n'ait quitté la salle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au-à la candidat-e. La mention du retard et son motif seront portés au procès-verbal de l'examen.

L'étudiant-e n'est autorisé-e à composer que s'il-elle est en mesure de présenter sa carte d'étudiant-e à jour de son inscription pour l'année en cours ou à défaut une pièce d'identité avec photo. Son identité devra aussi être mentionnée dans la liste des étudiant-e-s admis-e-s à composer. Les surveillant-e-s devront effectuer ces vérifications. Si l'étudiant-e ne figure pas sur la liste des étudiant-e-s admis-e-s à composer, les surveillant-e-s ajoutent de façon manuscrite le nom, prénom et n° étudiant de/des intéressé-e-s en fin de liste. La vérification de l'inscription sera faite à l'issue de l'épreuve auprès du service de scolarité de la composante.

Les étudiant-e-s dont la langue maternelle n'est pas le français, et qui ont été autorisé-e-s à utiliser un dictionnaire de traduction français/langue maternelle, devront présenter leur justificatif (carte d'étudiant-e, attestation d'admission à l'université).

Les tenues vestimentaires ne permettant pas d'identifier les étudiant-e-s sont interdites. Pour éviter le risque de substitution de personne, les étudiant-e-s doivent avoir le visage dégagé lors de l'accès à la salle. Le-la surveillant-e peut être amené-e à demander à l'étudiant-e de dégager ses oreilles afin de vérifier l'absence de dispositif permettant la fraude.

L'étudiant-e doit apposer sa signature sur la liste d'émargement pour attester sa présence à l'épreuve.

Les étudiant-e-s ne sont autorisé-e-s à conserver avec eux que les matériels expressément autorisés pendant l'épreuve (cf § infra sur la prévention des fraudes).

S'il est prévu, le placement nominatif dans la salle d'examen doit être respecté.

II-II. L'examen

L'enseignant-e responsable du sujet s'il-elle n'est pas présent-e doit être joignable. En dernier recours, le-la président-e du jury pourra être contacté-e.

Il est préconisé que les épreuves se déroulent sous la surveillance de 2 surveillant-e-s au minimum et d'un-e surveillant-e supplémentaire par tranche de 50 étudiants. Le-la surveillant-e responsable doit ouvrir les enveloppes contenant les sujets et être présent-e pendant toute la durée de l'épreuve dès la distribution des sujets. Le-la surveillant-e est le-la garant-e du bon déroulement des épreuves.

Tou-te-s les surveillant-e-s doivent être présent-e-s dans la salle d'examen au moins 20 minutes avant le début de l'épreuve. Ils-elles vérifient la préparation matérielle de la salle avant l'entrée des étudiant-es (numérotation des places, alignements des tables, copies et brouillon, ...)

Les surveillant-e-s devront être informé-e-s des conditions particulières d'examen dont bénéficient certain-e-s candidat-e-s par le service de scolarité de la composante (étudiant-e-s en situation de handicap : 1/3

temps,) et être particulièrement attentif-ve-s aux étudiant-e-s qui composent dans une salle séparée du fait de l'utilisation de matériels particuliers ou de l'assistance d'un-e secrétaire pour la rédaction de la copie. Une fois les étudiant-e-s installé-e-s, le-la surveillant-e responsable rappelle d'abord le règlement de l'épreuve puis procède à l'ouverture des enveloppes contenant les sujets et à la distribution des sujets.

Les heures de début et de fin de l'épreuve doivent être indiquées aux étudiant-e-s par le-la surveillant-e responsable de l'épreuve une fois les sujets distribués.

Les surveillant-e-s font preuve de vigilance pendant toute la durée des épreuves de manière à prévenir ou constater toute fraude ou tentative de fraude. Dans ce cadre, ils-elles peuvent être amené-e-s à effectuer les vérifications réalisées à l'entrée de la salle d'examen. Ils-elles doivent s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve et veiller au respect du silence dans la salle. La surveillance est assurée sans interruption.

Les surveillant-e-s sont autorisé-e-s à procéder à tout changement de place, s'ils-elles l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve. En cas de troubles affectant les épreuves, le-la président-e de l'université (ou une personne ayant reçu une délégation expresse en la matière, contact : 60.05) peut prononcer l'expulsion de la salle d'examen du fauteur de trouble.

En dehors des étudiant-e-s bénéficiaires d'un aménagement d'examens (situation de handicap), aucun-e candidat-e n'est autorisé-e à se déplacer, ni à quitter définitivement la salle avant 1/3 du temps de la durée de l'épreuve, sauf dans le cas d'une épreuve d'une durée supérieure à 3 heures où aucune sortie n'est autorisée avant la première heure, même s'il-elle rend copie blanche. Néanmoins, en cas d'urgence durant ce laps de temps, un-e surveillant-e doit accompagner un-e candidat-e obligé-e de sortir momentanément de la salle (ou le faire accompagner par un-e autre surveillant-e).

Les candidat-e-s qui demandent à sortir provisoirement de la salle seront accompagné-e-s par un-e surveillant-e et leur copie d'examen, remise au-à la surveillant-e responsable de l'épreuve, ne devra pas quitter la salle d'examen. Pour les épreuves de moins d'une heure le-la surveillant-e peut refuser la sortie de la salle en fonction des consignes qui lui auront été communiquées par le-la président-e de jury.

L'étudiant-e est responsable de sa copie jusqu'à la fin de l'épreuve et de la remise de cette dernière avant la sortie de la salle.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier le-la candidat-e ne doit être apposé sur la copie. Les surveillant-e-s doivent ranger les copies dans l'ordre où elles leur ont été remises sans en mettre de côté et sans commencer à les lire. Les copies sont rendues anonymes pendant l'épreuve et la levée de l'anonymat est effectuée après correction.

II-III. La fin de l'examen

Les sorties définitives sont possibles à partir du 1/3 du temps de la durée de l'épreuve, sauf dans le cas d'une épreuve d'une durée supérieure à 3 heures où aucune sortie n'est autorisée avant la première heure. A l'issue du temps réglementaire de composition, les candidat-e-s doivent arrêter de composer et remettre leur copie en main propre au-à la surveillant-e. Le-la candidat-e doit indiquer sur sa copie le nombre d'intercalaires joints et les numéroter.

La remise de la copie est obligatoire même s'il s'agit d'une copie blanche. Cette dernière devra être signée comme les autres.

Les surveillant-e-s doivent comptabiliser les copies par rapport au nombre de candidat-e-s inscrit-e-s et au nombre de candidat-e-s présent-e-s.

Une fois la copie remise, l'étudiant-e ne peut rester dans la salle d'examen ou y pénétrer à nouveau.

Les étudiant-e-s absent-e-s à une épreuve verront la mention « absent-e » portée à la place de l'émargement sur la liste des candidat-e-s inscrit-e-s à l'épreuve.

Le service de scolarité de la composante reprendra possession de l'excédent de copies, brouillons et sujets mis à disposition au début de l'épreuve afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.

Le service de scolarité de la composante tiendra à disposition de l'enseignant-e responsable de l'épreuve le(s) lot(s) de copies correspondant(s). L'enseignant-e se chargera personnellement de la prise en charge des copies et de leur restitution au service de scolarité de la composante.

II-IV. Le procès-verbal d'examen

A l'issue de l'examen, le-la responsable de l'épreuve et/ou de la surveillance doit obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel seront précisés les éléments suivants :

- l'année, le semestre, le diplôme, la session, l'intitulé de l'épreuve et UE, la date, le lieu, l'heure et la durée de l'épreuve,
- le nombre d'étudiant-e-s inscrit-e-s à l'épreuve, présent-e-s, et présent-e-s non-inscrit-e-s,
- le nombre de copies remises.

Il-elle devra également y noter les observations diverses ou les incidents constatés pendant le déroulement de l'épreuve et le remettre au service de scolarité de la composante.

Le procès-verbal est signé par tou-te-s les surveillant-e-s présent-e-s. La liste des candidat-e-s inscrit-e-s ainsi qu'un exemplaire du (des) sujet(s) distribué(s) sont également signés.

III. LES RESULTATS DE L'EXAMEN

III-I. La correction des copies et le traitement des notes

La correction se déroule sous l'anonymat et les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury.

Après la correction des copies, la levée de l'anonymat ne doit pas être effectuée par une personne seule mais en présence d'un personnel de la composante et/ou d'un-e étudiant-e et dans les locaux de l'université. Les enseignant-e-s sont responsables de leurs propositions de notes et des annotations et/ou appréciations globales qu'ils portent sur les copies. Lorsque l'enseignant-e ne procède pas lui-même à la saisie des notes celui-ci devra remettre au service de scolarité de la composante, les copies corrigées et toutes les notes dans le délai fixé par ce service pour permettre la saisie des résultats dans de bonnes conditions sur la base informatique prévue à cet effet et la préparation des documents servant de support de délibération.

Le jury est compétent pour arrêter les notes proposées par les correcteur-ric-e-s. Il délibère en séance non publique. Cette délibération n'est pas soumise à obligation de motivation. Les opinions exprimées pendant la délibération ne doivent pas être rendues publiques. En cas d'illégalité de sa délibération et dans le délai de retrait, il lui appartient seul de rectifier et de procéder à une nouvelle délibération. Une nouvelle délibération est également nécessaire lorsque le jury s'est prononcé sur des notes erronées. Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats au maximum 45 jours après la tenue du dernier examen. La délivrance du diplôme est prononcée après la délibération du jury. Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury se font sous la responsabilité du-de la président-e du jury.

III-II. Les mentions aux diplômes

Les mentions aux diplômes sont attribuées de la manière suivante :

- Note égale ou supérieure à 10 et strictement inférieure à 12 = passable
- Note égale ou supérieure à 12 et strictement inférieure à 14 = assez bien
- Note égale ou supérieure à 14 et strictement inférieure à 16 = bien
- Note égale ou supérieure à 16 = très bien

III-III. L'affichage des résultats

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiant-e-s et les résultats seront affichés sur des panneaux facilement accessibles aux étudiant-e-s. Les notes pourront être consultées via l'espace numérique de travail (ENT), toutefois le caractère provisoire de l'information devra être mentionné jusqu'à la délibération finale du jury.

Seule la délibération du jury est créatrice de droit (et donc susceptible d'être contestée). Le procès-verbal de délibération est disponible au service de scolarité de la composante. Les documents sont datés et signés par le-la président-e du jury.

L'affichage devra intervenir 48h ouvrées au maximum après la délibération du jury. En application de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la

réutilisation d'informations publiques, l'affichage, après délibération du jury, ne fera apparaître que les résultats, à savoir l'admission ou l'ajournement, sans que les notes soient mentionnées. Cette formalité accomplie, la session d'examens est réputée close.

III-IV. La communication des notes

Les relevés de notes individuels peuvent être obtenus par les étudiant-e-s, sous réserve de présentation de leur carte d'étudiant-e ou de leur pièce d'identité, pour chacune des sessions auprès de la composante après publication des résultats et dans un délai raisonnable de 15 jours lorsque l'étudiant-e est en phase de constitution de dossiers de candidatures pour une poursuite d'étude et/ou en recherche d'emploi.

III-V. La consultation des copies

Les étudiant-e-s ont le droit de demander à consulter leurs copies d'examen, après que la notation a été définitivement arrêtée par le jury. L'université est tenue de faire droit à cette demande pendant un an (consultation directe et/ou photocopie contre paiement des frais correspondants). La consultation se déroule toujours en présence d'un membre de l'équipe enseignante ou d'un membre du service de scolarité de la composante.

III-VI. L'attestation de réussite et la délivrance du diplôme

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiant-e-s par le service de scolarité de la composante au plus tard 3 semaines après la proclamation des résultats aux étudiant-e-s qui en font la demande.

La délivrance du diplôme définitif et de son annexe descriptive, signés par les autorités compétentes, doit intervenir dans un délai de 6 mois après la proclamation des résultats.

III-VII. Les recours

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.

La délibération affichée et la notification de décision remise aux candidat-e-s doivent mentionner les voies et délais de recours. Si le-la requérant-e estime que cette décision est illégale, il peut :

- déposer dans les 2 mois à compter de l'affichage/la notification de cette décision un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Rennes ;
- présenter un recours administratif devant le-la président-e de jury ou le-la président-e de l'université (présenté dans les 2 mois à compter de l'affichage/la notification de cette décision, ce recours administratif a pour effet de conserver le délai de recours contentieux devant le tribunal administratif).

III-VIII. La conservation des copies

Les copies doivent être conservées durant un an après la publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui doivent être conservées par le service de scolarité de la composante.

L'instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale du 22 février 2005 prévoit par établissement, pour toutes les séries et filières, pour les années universitaires se terminant en 0 et 5, de conserver 1% des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen. Les copies non conservées doivent être détruites.

IV. FRAUDES AUX EXAMENS

IV-I. Prévention des fraudes

Au début de l'épreuve, les surveillant-e-s annoncent aux étudiant-e-s les consignes relatives à la discipline de l'examen : interdiction de communiquer entre candidat-e-s ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve, de garder un téléphone portable dans la salle d'examen, de conserver auprès d'eux, cartables, sacs, pochettes, documents divers (ils doivent être déposés à l'endroit indiqué par le-la surveillant-e responsable de la salle). La détention d'un téléphone portable lors d'un examen est en soi constitutif d'une tentative de fraude passible d'une sanction disciplinaire, même si ce dernier est utilisé comme horloge ou calculatrice.

Les surveillant-e-s doivent rappeler aux étudiant-e-s que toute fraude ou tentative de fraude commise dans une épreuve peut entraîner pour l'étudiant-e concerné-e la traduction devant la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université.

IV-II. Procédure à respecter par le-la surveillant-e en cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude à l'examen, le-la surveillant-e responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du-de la ou des candidat-e-s. Il-elle saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillant-e-s et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le-la président-e de l'université (ou une personne ayant reçu une délégation expresse en la matière, contact 60.05).

IV-III. Procédure à respecter par le jury et l'administration quand la section disciplinaire est saisie

Dans le cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le jury délibère sur les résultats des candidat-e-s ayant fait l'objet du procès-verbal prévu à cet article, dans les mêmes conditions que pour tout-e autre candidat-e. Si l'examen comporte un second groupe d'épreuves, les candidat-e-s sont admis-e-s à y participer si leurs résultats le permettent.

Aucun certificat de réussite, ou de relevé de notes ne peut être délivré avant que la formation de jugement de la section disciplinaire ait statué.

Le jury, informé de la saisie de la section disciplinaire, se prononce sur l'ensemble des résultats soumis à sa délibération (l'épreuve incriminée ayant été corrigée et notée). Il ne lui appartient pas de prendre de sanction ni même d'invalider une épreuve. La notification de sa décision est suspendue jusqu'à la décision de la section disciplinaire.

En cas de nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves correspondant prononcée par la section disciplinaire, le jury doit prendre une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé-e.

IV-IV. Procédure disciplinaire

La section disciplinaire est saisie par le-la président-e de l'université. Il-elle doit adresser une lettre au-à la président-e de la section disciplinaire, mentionnant le nom, l'adresse et la qualité des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Elle est accompagnée de toutes les pièces justificatives.

La commission d'instruction est formée de 2 enseignant-e-s et d'un-e étudiant-e. Elle instruit l'affaire par tous les moyens qu'elle juge propres à l'éclairer. Elle doit convoquer l'intéressé-e qui peut se faire accompagner

de son défenseur, afin d'entendre ses observations. La commission établit un rapport transmis au-à la président-e de la section disciplinaire.

La commission de jugement est composée de 5 enseignant-e-s et de 5 étudiant-e-s. Elle doit convoquer l'intéressé-e qui peut se faire accompagner de son défenseur. Un procès-verbal de la séance de jugement doit être établi. La sanction doit être approuvée à bulletin secret à la majorité des présents.

Les sanctions 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 2 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.

Toute sanction précédente prononcée entraîne la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé-e est réputé-e avoir été présent-e à l'épreuve sans l'avoir subie. La section décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, la nullité du groupe d'épreuves ou l'ensemble de la session d'examen. La décision doit être motivée et la sanction ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification. La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement, sans mention du nom de la personne sanctionnée.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier des intéressé-e-s. L'avertissement et le blâme sont effacés automatiquement du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

L'intéressé-e peut former un recours en appel devant le conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER) statuant en matière disciplinaire, dans les 2 mois à compter de la notification de la décision. L'appel est adressé au-à la président-e de la section disciplinaire. L'appel est suspensif sauf si la section disciplinaire a décidé que sa décision serait immédiatement exécutoire nonobstant appel.

ANNEXE 1 : SPÉCIFICITÉS DU CONTRÔLE CONTINU

Le contrôle continu désigne un ensemble d'évaluations (devoir sur table, devoir personnel hors établissement, exposé oral, dossier, rapports etc.) donnant lieu à l'attribution d'au moins 2 notes et réparties tout au long d'un semestre, sauf exception votée par la CFVU.

La mise en place du contrôle continu ne dispense pas l'établissement d'organiser une session de rattrapage en licence générale.

Le calendrier des épreuves de contrôle continu est affiché au début de chaque semestre, ou à défaut 15 jours avant la date de l'épreuve, sauf en L1 où des contrôles inopinés peuvent être réalisés. Dans le cadre d'un contrôle inopiné, les étudiants doivent être prévenus au début du semestre qu'ils sont susceptibles d'être interrogés à n'importe quel cours.

Sauf cas particulier, les épreuves se déroulent dans les salles aux heures habituelles des cours et sont surveillées par l'enseignant-e chargé-e du cours. Il-elle pourra être assisté-e d'un-e ou de plusieurs surveillant-e-s en cas d'effectif étudiant important.

Une liste d'émargement est constituée pour chaque épreuve, y compris pour le rendu de dossiers ou de rapports. La liste d'émargement pour le contrôle de présence vaut liste d'émargement pour l'épreuve.

Les copies des épreuves de contrôle continu ne sont en général pas anonymes.