

# Règlement des examens

(Validé par la CFVU du 3 juillet 2017)

## PREAMBULE

Ce règlement est commun à l'ensemble des cursus, afin d'offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et d'apporter aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances.

Ce règlement doit être communiqué à l'ensemble de la communauté universitaire et mis à disposition dans chaque salle d'examen.

L'obtention du DUT, du diplôme de licence, licence professionnelle, master, des diplômes intermédiaires (DEUG et maîtrise) ainsi que des diplômes d'ingénieur et de médecine, implique des épreuves écrites et/ou des épreuves orales.

L'ensemble des épreuves constituant le contrôle des connaissances doit être réalisé dans des salles adaptées aux examens dans les locaux de l'université, de ses partenaires ou d'organismes extérieurs choisis par l'université à l'exception des travaux personnels demandés à l'étudiant et à remettre ou présenter oralement à une date fixée.

Le mot « examen » est pris au sens large et concerne toutes les formes d'évaluation, sauf les concours.

Ce règlement ne concerne pas les formations à distance.

### **Textes de référence :**

- Code de l'éducation, article L613-1
- Code de l'Éducation, articles L642-1 à L642-12 relatifs au titre d'ingénieur diplômé
- Code de l'éducation, articles R811-10 à R811-15 relatifs aux procédures disciplinaires
- Arrêté du 16 juillet 1984 relatif au DEUST
- Arrêté 9 avril 1997 article 18 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise
- Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle
- Arrêté 25 avril 2002 relatif au diplôme national du master
- Arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur
- Arrêté du 28 octobre 2009 relatif à la première année commune aux études de santé
- Arrêté du 22 mars 2011 relatif au régime des études en vue du diplôme de formation générale en sciences médicales
- Arrêté 1<sup>er</sup> août 2011 relatif à la licence
- Arrêté du 8 avril 2013 relatif au régime des études en vue du premier et du deuxième cycle des études médicales
- Article 10 de l'arrêté du 22 janvier 2014 relatif aux modalités pédagogiques spéciales prenant en compte les besoins spécifiques d'étudiants dans des situations particulières.
- Circulaire 2000-033 BO n°10 du 9 mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur

## 1 - Le contrôle terminal et le contrôle continu

Ces types de contrôle peuvent être organisés sous différentes formes quel que soit le support (épreuves écrites, orales ou en ligne).

Les modalités de ces contrôles sont rendus consultables par les moyens appropriés.

### 1.1 - Le contrôle terminal :

- correspond à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci
- consiste en une épreuve qui est la même pour tous les étudiants d'un même parcours d'enseignement, relevant d'un même régime et d'un même rythme d'études
- figure sur le calendrier des examens qui est communiqué aux étudiants
- est organisé en dehors des heures de cours annoncées dans les maquettes
- la consultation des copies doit être organisée dans un délai de 15 jours après la communication des résultats. Les modalités de la consultation (dates, lieux,..) doivent être affichées en même temps que les délibérations.

### 1.2 - Le contrôle continu :

- correspond à une série d'évaluations qui s'effectuent au cours de la période d'enseignement et peut comprendre une **épreuve** finale
- peut être effectué sous forme d'interrogation écrite ou orale, compte rendu de TP/TD, devoir à remettre à l'enseignant, exposé, évaluation en ligne etc. selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière
- peut ne pas être annoncé
- peut ne concerner à chaque fois que quelques étudiants du cursus
- évalue généralement une partie de l'enseignement
- ne fait pas l'objet de convocation et n'est pas inscrit dans le calendrier des examens
- peut avoir lieu pendant les heures d'enseignement
- doit se dérouler tout au long du semestre
- doit faire l'objet d'au moins 2 notes
- les notes doivent être communiquées aux étudiants de manière à ce qu'ils puissent évaluer leur progression régulièrement, sachant que ces notes ne seront définitives qu'après délibération du jury
- la remise des copies et la consultation des copies s'effectuent au plus tard 8 jours avant le jury en cas de contrôle continu intégral et 8 jours avant les épreuves d'examens terminaux en cas de modes de contrôles combinés (contrôle continu et examen terminal).

« Le mode du contrôle continu et régulier fait l'objet d'une application prioritaire sur l'ensemble du cursus conduisant à la licence. » (*article 11 de l'arrêté du 01/08/2011 relatif aux licences*)

## 2 - L'épreuve orale et l'épreuve écrite

Ce type d'épreuve peut relever du contrôle continu ou du contrôle terminal

### 2.1- L'épreuve orale :

Les interrogations orales sont, des contrôles individuels ou en groupe et, même si la période des examens oraux est commune, le sujet peut être différent pour chaque étudiant ou groupe d'étudiants.

L'examineur doit obligatoirement respecter le caractère public de cette épreuve. En aucun cas, un étudiant ne doit se trouver seul avec un enseignant dans une salle d'examen fermée. L'étudiant doit bénéficier, pour la préparation et la tenue de l'épreuve de conditions matérielles satisfaisantes. Le temps de préparation (sauf retard du candidat) et la durée de l'épreuve doivent être respectés pour chaque candidat. Ils doivent être portés à la connaissance des candidats lors de l'affichage des horaires de passage.

## **2.2 - L'épreuve écrite**

Dans le cadre du contrôle continu, les formes d'épreuves écrites sont diverses. Leur modalité est précisée par l'enseignant responsable de la matière qui l'organise. Ces épreuves doivent être tenues dans le respect des principes d'égalité des candidats.

L'examen écrit terminal fait l'objet d'une procédure précise qui sera décrite ci-dessous. Si la même épreuve concerne au même horaire et dans les mêmes salles, des étudiants relevant du régime général et des étudiants relevant du régime dérogatoire, cette procédure s'applique aux uns et aux autres.

Les épreuves écrites de contrôle terminal doivent être organisées de manière à garantir l'anonymat des copies. Cet anonymat doit être respecté jusqu'au-delà de la correction. Les copies, intercalaires et brouillons sont fournis par l'Université.

## **3 - L'organisation des examens terminaux**

L'inscription administrative et pédagogique à l'université, dans la formation concernée par les examens, est une condition impérative pour pouvoir se présenter aux épreuves.

### **3.1 - La préparation des examens terminaux**

#### **3.1.1 - Le calendrier des épreuves**

Le calendrier des épreuves terminales de première et de deuxième session tient lieu de convocation. Il est communiqué par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet et/ou par voie électronique, au moins quinze jours avant le début des épreuves. La convocation comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve. En tout état de cause une convocation individuelle doit être envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité.

La liste des documents ainsi que la nature des instruments de calcul autorisés doivent être indiquées sur le calendrier des épreuves.

En l'absence de toute indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé.

#### **3.1.2 - Les sujets**

L'enseignant est responsable pour l'enseignement qu'il dispense de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet. Il doit prévoir un sujet de remplacement.

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

- l'année universitaire, le semestre, le diplôme, l'année dans le diplôme, la session d'examen, l'intitulé de l'enseignement (UE, ECUE) sur lequel porte l'épreuve,
- la date de l'épreuve
- la durée de l'épreuve
- les documents et/ou matériels de composition autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé
- le cas échéant le barème de notation.

Tous les sujets doivent être remis à l'administration au minimum huit jours avant l'épreuve. Dans le cas où l'administration est chargée de la reprographie du sujet, elle le conserve et en assure la confidentialité.

### **3.2 - Le déroulement des épreuves**

Les dispositions décrites ci-dessous concernent les épreuves écrites, qu'elles relèvent du régime général ou du régime dérogatoire (modalités pédagogiques spéciales). Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du président du jury. Le président du jury ou la personne qu'il a désignée pour le représenter est compétent pour prendre toute disposition nécessaire à son bon déroulement.

#### **3.2.1 - L'accès aux salles d'examen**

Les étudiants ne conservent avec eux que le matériel autorisé pour l'épreuve. Les vêtements d'extérieur, sacs, porte-documents, cartables, doivent être déposés à l'entrée dans la salle. Il en est de même des téléphones portables (ou de tout autre dispositif de stockage d'émission ou de réception d'informations) qui doivent être éteints.

L'identité de l'étudiant qui compose est vérifiée par la présentation de la carte d'étudiant ou, à défaut, d'une pièce avec photographie justifiant son identité.

L'étudiant doit se présenter avant le début de l'épreuve (ouverture des enveloppes contenant le sujet). En cas de grève des transports ou d'intempéries, les surveillants ont la possibilité de retarder l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

Le délai d'acceptation d'un étudiant retardataire pour une épreuve d'examen est de 1/3 de la durée de l'épreuve avec un maximum de 1 heure. A l'inverse, nul ne peut sortir de la salle d'examen avant ce délai. Un retard ne donne pas lieu à une compensation de durée de l'épreuve.

Exceptionnellement et passé le délai de tolérance, les candidats qui sont autorisés à quitter momentanément la salle d'examen pendant l'épreuve devront remettre, avant de sortir, leur copie au surveillant qui la leur rendra à leur retour. Les étudiants ne sont autorisés à quitter provisoirement la salle qu'un à la fois. Le surveillant notera sur le procès-verbal, l'heure de sortie et l'heure de retour du candidat.

#### **3.2.2 - La tenue de l'épreuve**

- les principes
- Les étudiants doivent obligatoirement composer à la place qui leur a été éventuellement assignée. En outre, 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 doit se dérouler 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 présentant un handicap peuvent bénéficier d'aménagements particuliers après avis du médecin du SUMPPS et décision du Président : temps majoré, utilisation de matériels appropriés, surveillance-secrétariat. L'accessibilité des locaux doit leur être assurée.

➤ le déroulement

- Les étudiants se rendent à la place qui leur est assignée et signent la liste d'émargement en début d'épreuve.
- Seuls sont admis à pénétrer dans la salle et à composer, les étudiants inscrits à l'épreuve dans le mode de contrôle correspondant. Si un étudiant affirme devoir composer et ne figure pas sur les listes d'émargement, il compose sous réserve de vérification ; son nom est ajouté à la liste d'émargement.
- L'enseignant responsable de l'épreuve doit être présent sur les lieux de l'examen et participer à la surveillance, sauf impossibilité absolue, auquel cas un remplaçant est désigné parmi l'équipe pédagogique.
- La surveillance doit être assurée sans aucune interruption pendant toute la durée de l'épreuve.
- Dès que tous les étudiants présents ont rejoint leur place, l'enseignant responsable de la matière rappelle le règlement de l'épreuve, puis les sujets sont distribués. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci est donné préférentiellement en début d'épreuve.
- L'enseignant responsable de la matière (ou le surveillant) indique alors l'heure de début précise le temps de composition et l'heure de fin d'épreuve. Ces informations sont écrites au tableau.
- Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, copies, intercalaires et brouillons fournis par l'Université. Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies.
- Le surveillant s'assure de l'identité et du placement des candidats, du respect de l'usage du matériel autorisé, du bon déroulement de l'épreuve et effectue toutes vérifications qu'il juge utiles. La tenue portée par les usagers ne doit pas empêcher la nécessaire prévention de la fraude et la surveillance légitime que doit exercer le surveillant.
- A l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats doivent remettre leur copie, en s'assurant qu'elle est bien rendue anonymée, et signer la liste d'émargement avant de quitter la salle. Le candidat indique sur sa copie le nombre d'intercalaires contenus dans ce document. Il doit remettre une copie et une seule, même blanche. En cas d'utilisation d'intercalaires, le numéro d'anonymat devra être reporté sur chacun d'entre eux. Les copies et intercalaires, avant, durant et après l'examen, ainsi que les copies, brouillons et intercalaires vierges sont et restent la propriété de l'Université.

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 l'administration 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 doit préciser l'année, le semestre concerné, le diplôme (et si nécessaire l'année et le semestre dans le diplôme), la session, l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, les date, heure, lieu et durée de l'épreuve, les nombres d'étudiants inscrits, présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies, de copies blanches, ainsi que les observations (sorties momentanées ...) ou incidents constatés pendant l'épreuve, **y compris les fraudes ou tentatives de fraude**, qui ont marqué l'épreuve et pourraient entacher sa validité partielle ou totale.

➤ incidents et fraudes

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

Il se fait remettre par l'étudiant les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Il dresse le procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Il rédige un rapport circonstancié à l'attention du directeur ou de la directrice de composante qui le transmet au Président de l'Université pour saisine de la section disciplinaire.

La copie est cependant corrigée dans les conditions normales.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de l'étudiant fautif peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement.

**Les étudiants soupçonnés de fraude, de tentative de fraude ou de trouble à l'ordre public relèvent de la section disciplinaire de l'université.**

*Cf. annexe « incidents, trouble à l'ordre public et fraudes » qui présente la conduite à tenir dans les différents cas constatés.*

### **3.3 - La correction des copies**

Les copies anonymées sont remises par l'administration à l'enseignant responsable de l'épreuve.

**La correction des copies se fait sous anonymat.**

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

## ANNEXE

### INCIDENTS, TROUBLE A L'ORDRE PUBLIC ET FRAUDES

#### 1 - Les incidents et trouble à l'ordre public

- insuffisance du nombre de sujets d'examen ou document incomplet
  - si le constat est fait avant la distribution, il faut retarder le début de l'épreuve pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant
  - si le constat est fait après la distribution, il faut reporter l'épreuve avec un nouveau sujet
- erreur dans le sujet d'une épreuve
  - réorganisation de l'épreuve après annulation par le jury
- retard d'un ou de candidats
  - le délai d'acceptation d'un étudiant retardataire pour une épreuve d'examen est de 1/3 de la durée de l'épreuve avec un maximum de 1 heure
- substitution de personne ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve : en cas de substitution avérée de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve, la situation est constatée par l'agent en charge de la surveillance de l'examen. Il en réfère immédiatement à un responsable (Directeur de la composante, Responsable administratif). Ces derniers en informent le directeur de Cabinet par téléphone qui, au nom du Président, ordonne l'expulsion de l'intéressé et si besoin fait appel aux moyens nécessaires pour faire exécuter cette décision.

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

#### 2 - Le plagiat

Il s'agit d'une forme de contrefaçon qui consiste, pour son auteur, à intégrer dans sa production (musique, livre ou tout document) l'intégralité ou des extraits de l'œuvre d'un autre auteur sans avoir obtenu son autorisation. Toutefois lorsque l'étudiant se borne à effectuer de « courtes citations » de textes, destinées à illustrer ses propos, l'autorisation de l'auteur n'est pas nécessaire. Il revient néanmoins à l'étudiant de citer cette source. Une reprise partielle ou intégrale des textes sans citation et sans guillemet est constitutive d'une fraude.

#### 3 – Les fraudes

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

Elle est résumée ci-dessous.

Le surveillant, devant un flagrant délit ou une tentative de fraude, doit prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude notamment :

- mettre un terme aux discussions entre étudiants, par exemple en les déplaçant ;
- saisir les documents non autorisés (livres, cours, antisèches...) ;
- confisquer les dispositifs de réception d'informations utilisés (téléphones, « smartphones », tablettes, lecteurs audio....).

Il est toutefois interdit de fouiller d'autorité le téléphone ou les appareils audio, vidéo privés de l'étudiant (cette fouille porterait atteinte au respect dû à la vie privée) sauf si ce dernier donne son accord. Dans ce cas, cette recherche devra être effectuée sous la surveillance de l'étudiant à la fin de l'épreuve. Le refus de l'étudiant doit être mentionné au procès-verbal établi par le surveillant.

Le surveillant doit laisser l'étudiant soupçonné terminer, non seulement l'épreuve concernée, mais également le laisser participer aux autres épreuves.

La copie est cependant corrigée dans les conditions normales et les résultats sont affichés sous réserve de la décision de la section disciplinaire.

Le surveillant qui a constaté la fraude ou la tentative de fraude dresse un procès-verbal relatant les faits. Le procès-verbal est signé par son auteur, par les autres surveillants présents lors de l'épreuve, et par l'étudiant soupçonné de fraude ou de tentative de fraude.

En cas de refus de signature de la part de l'étudiant, mention en est faite au procès-verbal.

Le surveillant communique le procès-verbal ainsi que l'ensemble des pièces saisies, à l'exception de la copie de l'étudiant, au directeur de la composante.

Le directeur de la composante constitue le dossier disciplinaire qu'il communique au Président de l'université.

Seul le Président de l'université est compétent à saisir la section disciplinaire.

La section disciplinaire compétente instruit l'affaire et statue.

La copie est cependant corrigée dans les conditions normales et les résultats sont affichés sous réserve de la décision de la section disciplinaire.

Dans des cas plus graves, l'épreuve peut être annulée et reportée.

### **Le jury**

- *traite la copie de l'auteur de la fraude comme celle des autres candidats*
- *délibère dans les mêmes conditions que pour les autres candidats*

***Aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite ni aucun diplôme ne sera délivré à l'étudiant avant que la section disciplinaire ait rendu son jugement.***

### **➤ SANCTIONS ENCOURUES EN CAS DE FRAUDE OU DE TENTATIVE DE FRAUDE OU DE TROUBLE A L'ORDRE PUBLIC**

1. *L'avertissement*
2. *Le blâme*
3. *L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (peut être prononcé avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans)*
4. *L'exclusion définitive de l'établissement*
5. *L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans*
6. *L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur*

Toute sanction citée ci-dessus et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'un examen entraîne, 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

### **VOIES DE RECOURS**

Un appel sur les sanctions prononcées par la section disciplinaire peut être formé devant le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (CNESER) dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de la section disciplinaire.