

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

PARTIE 2 - RÈGLEMENT DES EXAMENS

ET DES JURYS

UNIVERSITÉ DE REIMS
CHAMPAGNE-ARDENNE

2024-2025



UNIVERSITÉ
DE REIMS
CHAMPAGNE-ARDENNE

1. PRÉPARATION ET ORGANISATION DES ÉPREUVES D'EXAMENS	
1.1 MODALITÉS DU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES	5
1.2 JURY	6
1.3 SUJETS	7
1.4 CALENDRIER ET CONVOCATION AUX ÉPREUVES	8
1.5 ORGANISATION DES EXAMENS	10
2. DÉROULEMENT DES EXAMENS	
2.1 ACCÈS AUX SALLES D'EXAMEN	13
2.1.1 Conditions requises	13
2.1.2 Accès aux salles d'examen de contrôle continu	13
2.1.3 Accès aux salles d'examen terminaux	14
2.1.3.1 Conditions spécifiques d'examen	14
2.1.3.2 Surveillance des salles d'examen	14
2.1.3.3 Accès des étudiant.e.s aux salles d'examen	14
2.1.3.4 Placement	15
2.1.3.5 Prévention des fraudes	15
2.2 TENUE DES ÉPREUVES	16
2.2.1 Tenue des examens de contrôle continu	16
2.2.2 Tenue des examens terminaux	16
2.2.2.1 Communication des consignes	16
2.2.2.2 Matériel d'examen	16
2.2.2.3 Déroulement des épreuves	16
2.2.2.4 Droits et devoirs de l'étudiant lors de l'examen terminal	17
2.2.2.5 Établissement du procès-verbal d'examen	18
2.3 TRAITEMENT DES INCIDENTS	18
2.3.1 Cas particulier des refus de participation à une épreuve pour motif religieux	18
2.3.2 Retard d'un.e étudiant.e	18
2.3.3 Retard d'une proportion significative d'étudiant.e.s	18
2.3.4 Perturbation des épreuves	18
2.3.5 Fraude ou tentative de fraude	19
2.3.6 Remise tardive des copies	21
2.3.7 Nombre insuffisant de sujets d'épreuve ou documents incomplets	21
2.3.8 Erreur dans le contenu d'un sujet d'épreuve	22
2.4 EXAMENS ORAUX	22
2.4.1 Évaluations orales de contrôle continu	22
2.4.2 Examens oraux terminaux	22
2.4.3 Soutenances de Mémoires de recherche en Master	22
2.4.3.1 Convocation aux soutenances des Mémoires de recherche en Master	22
2.4.3.2 Modalités de dépôt des Mémoires de recherche en Master	23
2.4.3.3 Jury de soutenance de Mémoires de recherche en Master	23

2.4.3.4 Déroulement de la soutenance	24
2.4.3.5 Soutenances de thèse de doctorat	24
2.5 ÉVALUATION DE STAGES	24
2.5.1 Évaluation du stage	24
2.5.2 Validation du stage	24

3. CORRECTIONS, DÉLIBÉRATIONS ET COMMUNICATION DES RÉSULTATS	
3.1 CORRECTIONS ET PRÉPARATION DES DÉLIBÉRATIONS DE JURY	26
3.1.1 Correction des écrits de contrôle continu	26
3.1.1.1 Correction des contrôles continus	26
3.1.1.2 Traitement des notes de contrôle continu	26
3.1.2 Correction des écrits des examens terminaux	26
3.1.2.1 Remise des copies aux correcteurs	26
3.1.2.2 Anonymat et corrections des copies	27
3.1.2.3 Recueil des copies des examens écrits terminaux	27
3.1.3 Préparation des délibérations	28
3.1.4 Gestion des absences	28
3.2 DÉLIBÉRATION DU JURY	30
3.2.1 Convocation des jurys	30
3.2.2 Présence des membres du jury	30
3.2.3 Délibérations	31
3.2.4 Procès-verbal de délibération	32
3.2.5 Modification de délibération	33
3.3 PROCLAMATION DES RÉSULTATS ET DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES	33
3.3.1 Publicité des résultats	34
3.3.2 Communication des notes	34
3.3.3 Contestation des résultats	34
3.3.4 Attestation de réussite et délivrance du diplôme	35

4. CONSULTATION DES COPIES ET RÈGLES DE CONSERVATION	
4.1 CONSULTATION DES COPIES ET RÈGLES DE CONSERVATION	37
4.1 Consultation des copies	37
4.2 Règles de conservation	38

5. ANNEXE	
ANNEXE 1 : RÉTENTION DES NOTES D'EXAMEN DES ÉTUDIANTS ET CONSÉQUENCES	40



PRÉPARATION ET ORGANISATION DES ÉPREUVES D'EXAMENS

1. PRÉPARATION ET ORGANISATION DES ÉPREUVES D'EXAMENS

1.1 MODALITÉS DU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

Les modalités du contrôle des connaissances et des compétences (MCCC) doivent être arrêtées chaque année par la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU), sur proposition des conseils de chaque composante.

Les MCCC doivent comporter l'indication du nombre des épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient et de la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal ou si elles sont organisées en contrôle continu intégral (CCi), le nombre d'épreuves et leurs coefficients. La nature de l'épreuve sera précisée uniquement pour le contrôle terminal. De plus, les MCCC doivent faire apparaître obligatoirement la session initiale (session 1) et la seconde session (session 2 ou seconde chance).

NB :

- Les étudiant.e.s dispensés d'assiduités doivent être évalués en session 1 selon les modalités prévues pour la session 2 (sauf indication contraire dans les MCCC) et doivent bénéficier d'une session 2 au même titre que les étudiant.e.s relevant du cas général.
- Les étudiant.e.s en situation de handicap peuvent bénéficier de MCCC adaptées selon les arrêtés individuels établis par l'établissement.

Une fois arrêtées, les MCCC doivent être portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage sur les lieux d'enseignement au plus tard dans le mois qui suit les premiers enseignements du diplôme et demeurer affichées.

Une publication et/ou une diffusion sur les sites internet des composantes ou tout autre modalité de diffusion est recommandée.

1.2 JURY

1.2.1 Composition

Le jury est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs et de personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies en raison de leur compétence, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Tout jury doit comporter au minimum 50% d'enseignants et d'enseignants-chercheurs de l'URCA. Pour les licences professionnelles, le jury doit comporter au moins un quart et au plus la moitié d'intervenants professionnels des secteurs professionnels concernés. Pour les BUT, le jury est présidé par le directeur/la directrice de l'IUT et comprend les chefs de département, des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chargés d'enseignement et des personnalités extérieures exerçant des fonctions en relation étroite avec la formation concernée.

La composition du jury doit garantir son impartialité, en excluant par avance, dans la mesure du possible, toute personne en relation familiale directe avec des étudiant.e.s. Si lors du déroulement des épreuves, un membre du jury découvre que ses liens avec l'un des étudiant.e.s sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il doit se retirer du jury. Ce retrait constitue un motif légitime d'absence.

Il n'existe pas de notion de quorum pour la tenue d'un jury, tous les membres doivent être obligatoirement présents sauf en cas d'empêchement majeur.

Des commissions d'année, composées par tout ou partie des membres du jury, pourront se réunir au cours de l'année universitaire (validation de semestre, de session ou d'année).

1.2.2 Désignation

Le/la président.e du jury est nommé par le président de l'URCA et ne peut être remplacé que par une décision expresse de ce dernier. Les membres du jury sont nommés par arrêté de composition de jury du président de l'URCA sur proposition du directeur de la composante organisant le diplôme.

À l'exception des BUT, le/la président.e du jury est de préférence le responsable de la mention. La décision désignant le jury doit être rendue publique sur les lieux d'enseignement et sur les lieux d'examen, notamment sous la forme d'un affichage au moins quinze jours avant le début de la première session d'examen. Le jury est composé différemment en fonction du type de diplôme, mais quel que soit le diplôme, un jury unique est nommé pour l'ensemble de la mention, y compris en cas de co-accréditation.

En cas de défaillance d'un membre du jury avant la session d'examen (avant le début des épreuves), le remplacement du membre du jury est possible si le délai est suffisant.

Un arrêté de composition de jury rectificatif devra être établi. Après le début de la session d'examen, les membres du jury ne peuvent plus être remplacés, car l'égalité de traitement des étudiant.e.s interdit que la composition du jury puisse fluctuer au fil des épreuves.

1.2.3 Rôle

Le jury délibère souverainement dans le respect des textes nationaux, des MCCC générales de l'URCA et des MCCC spécifiques à la formation, telles que votées par la CFVU. Le jury, ou la commission d'année le cas échéant, se réunit à la fin de chaque session d'examen (1^{er} et 2^{ème} semestres) et délibère à partir des résultats obtenus par les étudiant.e.s tant en contrôle continu qu'en contrôle terminal. L'année diplômante, le jury valide l'ensemble du cursus et décerne les mentions sur la base de la moyenne générale à la dernière année de formation.

Le/la président.e du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de chaque élément constitutif à la délivrance du diplôme. Il est responsable de l'établissement des procès-verbaux.

1.2.4 Compétences

Le jury ne peut pas instituer de note éliminatoire ni supprimer une épreuve comprise dans le programme. S'il apparaît nécessaire de déterminer des critères de notation et d'en contrôler l'application, cette compétence relève du jury.

Le/la président.e du jury doit vérifier que les règles d'anonymat ont été respectées.

Aucune règle n'oblige le correcteur ou la correctrice à justifier la note en annotant la copie. Le jury est souverain et n'est en effet nullement tenu de motiver les décisions prises lors des délibérations.

1.3 SUJETS

1.3.1 Les sujets des examens de contrôle continu

L'enseignant.e responsable de l'enseignement est responsable de la forme et de la nature du sujet proposé.

Toute personne ayant assuré des enseignements est tenue de participer à la préparation des sujets donnant lieu à évaluation en conformité avec les MCCC.

Les sujets des épreuves écrites doivent comporter, 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 sur lequel porte l'épreuve, le nom de l'enseignant.e ;
- La durée de l'épreuve ;
- Les documents (cours...) et/ou les matériels de composition (calculatrices...) autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ni aucun matériel n'est autorisé.

1.3.2 Les sujets des examens terminaux

Le/la président.e du jury, ou le responsable d'année le cas échéant, arrête les sujets des épreuves sur proposition des enseignants responsables des enseignements. L'enseignant.e responsable de l'enseignement est responsable de la forme et de la nature du sujet qu'il propose.

Les sujets des épreuves écrites doivent comporter, 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'examens, l'intitulé de l'enseignement sur lequel porte l'épreuve ;
- La durée de l'épreuve ;
- Les documents (cours...) et/ou les matériels de composition (calculatrices...) autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ni aucun matériel n'est autorisé.

Tous les sujets doivent être remis au service de scolarité compétent à l'avance au plus tard deux semaines avant le début de la session pour permettre toute vérification utile pour le bon déroulement de l'examen.

L'enseignant.e responsable de l'enseignement est tenu d'assurer une permanence pendant tout ou partie de l'épreuve. Dans le cas contraire, il indique, au moment où il remet le sujet, les coordonnées (nom, numéro de téléphone) permettant de le joindre et les modalités de remise des copies.

1.4 CALENDRIER ET CONVOCATION AUX ÉPREUVES

1.4.1 Calendrier des examens

Les limites des périodes d'examen sont définies au cours de l'année universitaire précédente et font l'objet d'un arrêté du président de l'URCA.

Les composantes définissent les périodes d'examen dans le cadre fixé par l'arrêté. Ces périodes sont approuvées par les conseils de composante. Pour les cas spécifiques, les composantes font des demandes de dérogation aux limites fixées qui sont intégrées à l'arrêté initial. Au cours de l'année universitaire, ces dérogations font l'objet d'avenants à cet arrêté.

Deux sessions de contrôle des connaissances sont organisées : une session initiale (session 1) et une seconde session (session 2 hors seconde chance) après une première publication des résultats. La session 2 est organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats de la session 1.

Toute épreuve de contrôle continu ou d'examen terminal devra se dérouler dans les périodes et plages horaires d'ouverture de la composante.

Le calendrier détaillé des examens est établi par le service de scolarité de chaque composante. L'affichage du calendrier des examens dans les conditions mentionnées ci-après tient lieu de convocation à l'examen.

1.4.2 Convocation au contrôle continu

Une épreuve de contrôle continu ne fait pas l'objet de convocation si elle a lieu pendant l'heure d'enseignement prévue dans l'emploi du temps.

La date, l'heure, et le lieu de l'épreuve de contrôle continu qui se déroule en dehors de l'heure d'enseignement doivent faire l'objet d'une publication (web ou physique) au plus tard deux semaines avant les épreuves. Cette publication tient lieu de convocation.

1.4.3 Convocation aux examens terminaux

Le délai entre l'affichage tenant lieu de convocation et l'examen ne doit pas être inférieur à deux semaines.

Pour les épreuves écrites, la convocation est réalisée par voie d'affichage officielle, avec indication de la date, de l'heure, de la durée et du lieu de l'examen, et ne doit plus être modifiée, sauf cas de force majeure dûment constatée par le directeur/la directrice de la composante concernée. Un envoi par courriel et/ou un affichage sur le bureau virtuel peut intervenir en complément.

Pour les épreuves orales de seconde session, celles-ci doivent figurer dans le calendrier global de la seconde session qui doit être publié au moins deux semaines avant le début des épreuves. Dans ce cas, le délai entre la publication du calendrier détaillé de passage (avec indication de l'heure, de la durée et du lieu de l'examen) et le jour de l'épreuve peut être ramené à trois jours ouvrables.

Cas des étudiant.e.s en situation de handicap

Les étudiant.e.s en situation attestée de handicap, y compris de façon temporaire, et qui ont préalablement obtenu un arrêté d'aménagement des conditions d'examens du président de l'URCA, bénéficient de conditions particulières dans le cadre du déroulement des examens, telles que définies dans l'arrêté précité, parmi lesquelles :

- Majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves ;
- Adaptation d'épreuves ;
- Adaptation des conditions matérielles pour une ou plusieurs épreuves ;
- Aides techniques ou humaines appropriées à votre situation ;
- etc.

Chaque composante organise les examens en tenant compte des aménagements prévus et assure la communication adéquate aux étudiant.e.s concernés dans des délais raisonnables.

1.5 ORGANISATION DES EXAMENS

1.5.1 Organisation des examens de contrôle continu

L'évaluation des étudiant.e.s en contrôle continu peut être effectuée sous différentes formes telles que : devoir sur table, oral, dossier, rapport, ITP (interrogation pratique de TP), CR (Note de comptes-rendus), DS (Devoir Surveillé), CRTP (Note de compte-rendu de TP), IE (Interrogation écrite), OTP (Note d'oral de TP), projet (notes), stage (notes)...

L'organisation du contrôle continu est laissée à l'appréciation de chacune des composantes.

Les services de scolarité contribuent au bon déroulement des devoirs sur table dans le cadre du contrôle continu, notamment si l'enseignant.e en fait la demande préalable, en réservant des salles adaptées en termes de capacité d'accueil, en imprimant les sujets et en fournissant les copies et les feuilles de brouillons.

1.5.2 Organisation des examens terminaux

1.5.2.1 Organisation matérielle

Le service de scolarité :

- Reçoit les sujets, en assure la reprographie dans la plus stricte confidentialité (mise sous pli cachetée et tamponnée des sujets tirés en nombre suffisant et conservation en armoire forte) ;
- Assure la disponibilité et l'identification des salles d'examen ainsi que la gestion des incompatibilités d'emploi du temps des examens à l'échelle de chaque année d'un diplôme. Ne peuvent être prises en compte ni les situations d'enjambement, ni celles de double cursus ;
- Prépare les salles d'examen, assure une bonne organisation du placement et veille à ne pas réunir (sauf cas exceptionnel) dans la même salle des épreuves de durée différente ;
- Fournit aux étudiant.e.s, selon l'organisation propre à chaque composante :
 - un exemplaire du sujet parfaitement lisible,
 - une copie d'examen anonyme,
 - des feuilles de brouillon facilement identifiables (couleur) ;
- Conserve les notes après délibération ainsi que les copies d'examen au minimum une année ;
- Met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies ;
- Met en œuvre les moyens garantissant la participation des étudiant.e.s en situation de handicap aux différentes épreuves dans les conditions fixées par l'arrêté du président de l'URCA.

1.5.2.2 Organisation des surveillances des salles d'examen

La désignation des surveillants est de la compétence du Directeur de composante.

La surveillance des épreuves d'examen relève des personnels enseignants. Aucun enseignant, ATER et PAST inclus, ne peut être dispensé de surveillance d'examen, sauf s'il est provisoirement déchargé de la totalité de ses enseignements. Le personnel administratif est interdit de surveillance d'examen, sauf s'il assure un service d'enseignement.

Les enseignants assurent en priorité, dans la mesure du possible, la surveillance de leur discipline et/ou des formations dans lesquelles ils interviennent pédagogiquement. En outre, il est fortement souhaitable qu'un des surveillants soit le responsable du sujet de l'épreuve. Si l'enseignant.e responsable de l'enseignement n'est pas présent, il est tenu d'assurer une permanence pendant tout ou partie de l'épreuve pour pouvoir être contacté en cas de problème ou de doute sur la rédaction ou la présentation du sujet. Dans le cas contraire, il indique, au moment où il remet le sujet au service de scolarité, les coordonnées (nom, numéro de téléphone) permettant de le joindre et les modalités de remise des copies. En cas d'empêchement majeur, il désigne un représentant qualifié et indique au service de scolarité les coordonnées permettant de joindre ce dernier.

Quel que soit le nombre d'étudiant.e.s, chaque salle d'examen comprend obligatoirement un minimum de deux surveillants par tranche de 200 étudiants.

Les enseignants sont tenus d'assurer activement la surveillance pour laquelle ils ont été convoqués, cette charge faisant partie des obligations de service des enseignants et enseignants-chercheurs. En cas de manquement, une retenue sur salaire pourra être effectuée comme la réglementation l'autorise (cf. annexe 1). Si pour une raison impérative, un enseignant ne peut assurer une surveillance, il est de son ressort d'assurer son remplacement et de prévenir le service de scolarité dans un délai raisonnable.

DÉROULEMENT DES EXAMENS



2. DÉROULEMENT DES EXAMENS

Le/la président.e du jury, ou le responsable d'année le cas échéant, est responsable du bon déroulement des épreuves.

Il doit s'assurer que les étudiant.e.s ont été informés au préalable du lieu et du calendrier des épreuves par voie d'affichage. Il doit s'assurer avant chaque épreuve écrite de la mise en place des moyens permettant aux étudiant.e.s bénéficiant d'aménagements des conditions d'examen de subir les épreuves conformément aux aménagements prévus dans l'arrêté nominatif du président de l'URCA.

Le/la président.e du jury doit s'assurer de l'existence d'un tirage suffisant des sujets d'épreuves, du contrôle de l'identité des étudiant.e.s et des règles à respecter pendant les compositions (silence, obligation d'éteindre les téléphones portables...).

Le/la président.e du jury est compétent pour décider de l'utilisation de sujets de remplacement lorsque ces derniers existent.

2.1 ACCÈS AUX SALLES D'EXAMEN

2.1.1 Conditions requises

La condition requise pour se présenter à un examen, qu'il relève du contrôle continu ou du contrôle terminal, est d'être régulièrement inscrit.

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

Pour les deux semestres de chaque année universitaire, deux sessions sont organisées. L'absence à la session 1 ne peut en aucun cas empêcher l'étudiant.e de se présenter à la session 2. Celle-ci est ouverte de plein droit, hors cas spécifique des défaillances en CC.

2.1.2 Accès aux salles d'examen de contrôle continu

L'enseignant.e responsable de la surveillance de l'examen est chargé de faire émarger les présents sur une liste d'émargement qui doit être conservée jusqu'à la fin de l'année universitaire.

2.1.3 Accès aux salles d'examen terminaux

2.1.3.1 Conditions spécifiques d'examen

Les surveillants sont informés avant le début de l'épreuve (lors de la convocation aux surveillances) des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains étudiant.e.s (tiers temps supplémentaire de composition et/ou toute autre disposition spécifique en faveur d'un.e étudiant.e en situation de handicap pour lequel un aménagement d'épreuve est prévu), ou autres (dictionnaire papier personnel autorisé par exemple pour les étudiant.e.s ERASMUS et interdit pour les étudiant.e.s étrangers etc...).

Les surveillants sont tenus d'intégrer le tiers temps dans l'exercice de leur surveillance.

2.1.3.2 Surveillance des salles d'examen

Le responsable du sujet de l'épreuve, s'il y en a un, et à défaut l'un des surveillants de l'épreuve doit récupérer et apporter les sujets d'examens cachetés dans la salle d'examen.

Les surveillants sont présents dans la salle d'examen au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve et pendant toute la durée de l'épreuve.

Une liste des étudiant.e.s inscrits à l'examen, établie par le service de scolarité, doit être affichée à l'entrée de la salle d'examen. Une autre est remise au surveillant responsable de salle.

2.1.3.3 Accès des étudiant.e.s aux salles d'examen

Les étudiant.e.s doivent être présents devant la salle d'examen quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve.

Les étudiant.e.s ne peuvent pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés.

L'accès à la salle d'examen n'est autorisé aux étudiant.e.s que sur présentation de la carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité originale (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour) ainsi que toutes autres pièces éventuellement requises et précisées par le règlement intérieur des composantes. En cas de perte ou de vol de la pièce d'identité, l'étudiant présentera un récépissé de la déclaration de perte ou de vol, ainsi que tout document officiel permettant de justifier de son identité.

Les surveillants ou le personnel administratif vérifient la présence des étudiant.e.s sur la liste des étudiant.e.s inscrits à l'examen ainsi que leur identité à l'entrée de la salle ou en passant dans les rangs en pointant les cartes d'étudiant.

Lors des examens nécessitant l'utilisation de matériel informatique fourni par l'établissement (exemple : tablette), une pièce d'identité est obligatoirement laissée en dépôt contre le prêt du matériel. Dans le cas contraire, l'étudiant.e n'aura pas accès à la salle d'examen et ne pourra pas composer.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout étudiant après l'ouverture des sujets.

2.1.3.4 Placement

Les étudiant.e.s doivent obligatoirement composer à la place qui leur a été assignée, lorsque tel est le cas. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

2.1.3.5 Prévention des fraudes

Ni le comportement, ni la tenue vestimentaire de l'étudiant.e ne doit être de nature à permettre la fraude durant l'épreuve. L'étudiant.e doit se conformer aux modalités de vérification jugées nécessaires et mises en œuvre par le surveillant, dans le respect de l'intégrité de la personne humaine et de la tranquillité de l'épreuve.

En vue de prévenir les fraudes ou tentatives de fraudes au sein des salles d'examen, il peut être demandé aux étudiant.e.s de se découvrir ou de dégager les oreilles afin de s'assurer de l'absence de dispositif de communication électronique de nature à permettre une fraude. Au moment de la vérification, l'étudiant.e peut demander que cette vérification s'opère discrètement notamment lorsque le port de cette tenue répond aux prescriptions religieuses de l'étudiant.e. Cette vérification se déroule alors dans des conditions compatibles avec le respect de ces prescriptions.

Les oreilles n'ont pas à être dégagées durant tout le déroulement de l'épreuve. Cependant une demande de vérification peut être faite à tout moment. En cas de refus, mention en sera portée au procès-verbal d'examen.

Durant l'épreuve, il est interdit de communiquer entre étudiant.e.s ou avec l'extérieur, dans et en dehors de la salle d'examen, quel que soit le moyen de communication utilisé, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiant.e.s en situation de handicap. Pour toute question lors du déroulement de l'épreuve, il appartient à l'étudiant.e de lever la main afin d'attirer l'attention d'un surveillant.

Dans la salle d'examen, l'étudiant.e ne doit disposer que du strict nécessaire pour composer. Sacs, porte-documents, cartables doivent être déposés à l'endroit indiqué par les surveillants de l'épreuve.

L'étudiant.e ne doit pas être en possession d'un quelconque matériel de stockage et de transmission d'informations. Les téléphones portables ou tous matériels susceptibles d'être utilisés pour transmettre ou recevoir des données numériques (même à usage d'horloge ou de calculatrice) doivent impérativement être éteints et rangés. Leur manipulation est strictement interdite durant l'examen.

Sont réputés autorisés les documents et matériels mentionnés sur le sujet de l'épreuve. Il est interdit d'introduire dans la salle d'examen, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser pendant l'épreuve, des documents ou matériels non autorisés, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiant.e.s en situation de handicap.

Les documents autorisés ne doivent comporter aucune annotation. L'introduction d'informations et de matériels non expressément autorisés dans la salle d'examen, quel que soit le support utilisé (papier, ordinateur, calculatrice, téléphone portable, tout objet connecté...), peut justifier la saisine de la section disciplinaire du conseil académique de l'URCA pour fraude ou tentative de fraude.

2.2 Tenue des épreuves

2.2.1 Tenue des examens de contrôle continu

Les consignes et leur diffusion, le matériel d'examen autorisé et le déroulement des épreuves de contrôle continu sont laissés à l'appréciation de l'enseignant.e responsable de l'enseignement.

2.2.2 Tenue des examens terminaux

2.2.2.1 Communication des consignes

Les consignes du déroulement de l'épreuve sont affichées à l'entrée de la salle d'examen et rappelées ou lues avant la distribution des sujets.

Les informations concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie de la salle d'examen, les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude doivent être communiquées avant le début de l'épreuve par le/la surveillant.e responsable de salle.

2.2.2.2 Matériel d'examen

Les étudiant.e.s ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition :

- Un exemplaire du sujet parfaitement lisible ;
- Une copie d'examen anonyme ;
- Des feuilles de brouillon facilement identifiables (couleur).

En complément, les étudiant.e.s pourront disposer des documents (cours...) et/ou des matériels de composition (calculatrices...) spécifiés sur le sujet d'examen. En l'absence d'indication, aucun document ni aucun matériel n'est autorisé.

Le matériel d'examen doit permettre d'assurer la correction anonyme des copies.

2.2.2.3 Déroulement des épreuves

Les surveillants doivent assurer une surveillance effective et continue.

Une fois les sujets distribués, aucun.e étudiant.e n'est autorisé à se déplacer et à quitter définitivement la salle d'examen avant un délai de 30 minutes, même s'il rend copie blanche.

Quelle que soit la durée de l'épreuve, les étudiant.e.s qui demandent à quitter provisoirement la salle d'examen n'y sont autorisés qu'un par un, dans le respect de la procédure suivante :

- Le/la surveillant.e rappelle à l'étudiant.e qu'il ne doit avoir sur lui aucun dispositif permettant la transmission d'information ;
- Les feuilles de copie et de brouillon de l'étudiant.e autorisé sont relevées et lui sont rendues à son retour ;
- Un surveillant accompagne l'étudiant.e à l'extérieur de la salle ;
- Aucun temps supplémentaire n'est accordé à l'étudiant.e, au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un.e étudiant.e en situation de handicap pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

Dans tous les cas, l'étudiant.e attend l'autorisation du surveillant pour quitter sa place.

À l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, il est de la responsabilité de l'étudiant.e de cacheter sa copie après avoir renseigné son identité.

Les étudiant.e.s doivent remettre leur copie aux surveillants et émarger la liste de présence avant de quitter la salle d'examen. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

En cas de non remise de la copie, mention est portée sur le procès-verbal d'examen. L'étudiant.e est réputé avoir obtenu une note égale à zéro dans l'épreuve considérée, et cette information est portée à la connaissance du jury.

Lors des examens nécessitant l'utilisation de matériel informatique fourni par l'établissement, l'étudiant.e doit obligatoirement restituer le matériel en main propre, contre émargement et restitution de sa pièce d'identité.

2.2.2.4 Droits et devoirs de l'étudiant lors de l'examen terminal

L'étudiant.e doit :

- Composer personnellement et seul sauf disposition préalablement attestée (exemple : étudiant bénéficiant d'un aménagement des examens prévu dans son arrêté nominatif) ;
- N'utiliser que le matériel expressément autorisé dans les modalités d'examen ;
- Se présenter impérativement sur le lieu d'examen au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve ;
- Avoir sur lui toutes les pièces nécessaires à son identification ;
- S'installer à la place qui lui a été attribuée ;
- Utiliser uniquement les copies d'examen anonymes et les feuilles de brouillon mises à sa disposition par l'administration ;
- Remettre sa copie et émarger, même s'il s'agit d'une copie blanche ;
- Éteindre son téléphone ou tout appareil électronique non-autorisé et le laisser dans son sac ;
- Se découvrir et dégager ses oreilles à la demande des surveillants de l'examen afin de leur permettre de s'assurer de l'absence de dispositif de communication électronique de nature à permettre une fraude conformation au règlement intérieur de l'URCA. Cette demande peut intervenir à tout moment au cours de durée de l'épreuve.

L'étudiant.e ne doit pas :

- S'installer à sa place avec des effets personnels pouvant contenir tout document ou matériel non autorisé ;
- Utiliser des sources d'informations autres que celles expressément autorisées ;
- Utiliser tout mode de communication avec la salle d'examen ou avec l'extérieur ;
- Quitter définitivement la salle d'examen avant d'avoir satisfait au contrôle d'identité et d'avoir émargé en face de son nom pour la remise de copie ;
- Regagner la salle d'examen une fois sa copie remise définitivement aux surveillants.

2.2.2.5 Établissement du procès-verbal d'examen

À l'issue de l'épreuve, le/la surveillant.e responsable de salle doit établir le procès-verbal d'examen. Tous les surveillants doivent signer ce procès-verbal d'examen. Sur ce dernier doivent figurer en particulier :

- Des éléments permettant d'identifier l'épreuve (année, semestre concerné, diplôme, session, enseignement sur lequel porte l'épreuve, date et heure, salle d'examen...), la durée, le responsable de l'épreuve ;
- Le nombre d'étudiant.e.s convoqués, présents et absents à l'épreuve ;
- Le nombre de copies remises ;
- Les observations ou incidents constatés avant, pendant ou après l'examen.

Si le nombre de copies diffère du nombre d'étudiant.e.s présents à l'épreuve, mention doit en être portée sur le procès-verbal d'examen.

Les PV et les copies doivent être remis au service de scolarité.

Aucun.e étudiant.e ne peut rester dans la salle d'examen à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

2.3 Traitement des incidents

Cas particulier des refus de participation à une épreuve pour motif religieux

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc. Par conséquent, le calendrier des évaluations des étudiant.e.s et les MCCC ne seront pas déterminés en fonction des convictions religieuses des étudiant.e.s. Celles-ci ne constitueront pas un motif de refus de participation à une épreuve ou d'organisation d'une session dérogatoire, notamment en ce que cela ne permettrait pas d'assurer l'égalité de tous les étudiant.e.s.

2.3.1 Retard d'un.e étudiant.e

L'étudiant.e retardataire est autorisé, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un cas de force majeure, à pénétrer dans la salle d'examen au plus tard une demi-heure après le début de l'épreuve en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à cet étudiant au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu pour composer. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal d'examen.

2.3.2 Retard d'une proportion significative d'étudiant.e.s

En cas d'événement exceptionnel entraînant un retard massif des étudiant.e.s, il appartient au président du jury de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter. S'il n'est pas présent sur les lieux, le/la surveillant.e responsable de salle recueille ses instructions.

2.3.3 Perturbation des épreuves

En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, le/la surveillant.e responsable de salle prend les dispositions nécessaires afin de permettre la poursuite des épreuves dans de bonnes conditions. Il prévient le président de l'URCA ou son représentant qui peut prononcer l'expulsion définitive de la salle d'examen de l'auteur ou des auteurs des troubles.

La section disciplinaire est ensuite saisie dans les conditions mentionnées au paragraphe des fraudes.

2.3.4 Fraude ou tentative de fraude

La fraude aux examens ou en contrôle continu est régie par les dispositions des articles R811-10 à R811-42 du code de l'éducation modifié par décret n°2020-785 du 26 juin 2020.

Tout acte ou tout comportement qui donne à un.e étudiant.e un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents non autorisés, quel qu'en soit le support (exemples : portables, tablettes, etc.) et la communication avec toute autre personne quel qu'en soit le moyen.

En cas de flagrant délit, le/la surveillant.e responsable de salle prend toute mesure pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve de l'étudiant.e auteur présumé.

Le/la surveillant.e responsable de salle procède à la saisie du ou des documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal de suspicion de fraude (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants et, s'il accepte, par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude.

Lorsque ce dernier refuse de contresigner le procès-verbal, mention doit en être portée sur ce dernier.

Le directeur/la directrice ou le/la chef.fe des services administratifs de la composante concernée doit au plus tôt informer la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) de la suspicion de fraude et leur transmettre le procès-verbal correspondant avec l'ensemble des pièces concourant à matérialiser la fraude. Après instruction du dossier, le président de l'université décide ensuite d'engager, ou non, des poursuites en saisissant la section disciplinaire.

Cette procédure doit également être appliquée lorsque la fraude n'est constatée qu'a posteriori (au moment de la correction par exemple : copiage, plagiat, accès internet,...). Un procès-verbal de suspicion de fraude doit être établi et transmis au plus tôt à la DAJ avec l'ensemble des pièces concourant à matérialiser la fraude, notamment la copie d'examen corrigée.

Si le président décide d'engager des poursuites en saisissant la section disciplinaire, l'étudiant.e est averti par courrier.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres étudiant.e.s. Le jury ne peut en aucun cas se substituer à la section disciplinaire pour sanctionner l'étudiant.e, par attribution, par exemple, de la note zéro en raison d'un soupçon de fraude.

Le jury délibère sur les résultats de l'auteur présumé de la fraude dans les mêmes conditions que pour les autres étudiant.e.s. La délibération du jury est provisoire.

Aucune attestation de réussite, ni aucun relevé de notes ne doit être délivré avant que la section disciplinaire ne se soit prononcée.

Le jury traite donc la copie de l'auteur présumé de la fraude comme les autres copies et délibère sur ses résultats.

Sans décision de la section disciplinaire, l'étudiant.e suspecté de fraude doit être admis à composer en session 2 le cas échéant. Il peut également se réinscrire à l'URCA dans l'année supérieure si ses résultats (en session 1 ou en session 2) le lui permettent ou dans la même année en cas de redoublement sous réserve de ne pas faire l'objet d'une interdiction de redoublement.

La section disciplinaire, saisie par le président de l'URCA, se prononce sur les sanctions après avoir permis à l'étudiant.e auteur présumé de présenter sa défense.

Les usagers auteurs ou complices d'une fraude ou d'une tentative de fraude sont passibles des sanctions suivantes (cf article R811-36) :

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. La mesure de responsabilisation
4. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (sursis possible si l'exclusion n'excède pas 2 ans)
5. L'exclusion définitive de l'établissement
6. L'exclusion de tout établissement public pour une durée maximale de 5 ans
7. L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur

Le code de l'éducation prévoit une mesure alternative, lorsque l'étudiant.e auteur présumé reconnaît les faits, en ce cas, les sanctions diffèrent (cf article R811-40) :

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. La mesure de responsabilisation
4. L'exclusion de l'établissement pour une durée qui ne peut excéder un an

Toute sanction entraîne automatiquement pour l'intéressé la nullité de l'épreuve correspondante à la fraude. La section disciplinaire peut également décider de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examens pour l'étudiant.e concerné.

Par ailleurs, si un diplôme a été obtenu entre temps, l'administration peut décider du retrait du diplôme si, après la nouvelle délibération du jury, l'étudiant.e n'obtient pas le diplôme. Ce retrait devra être motivé et l'intéressé devra avoir été en mesure de présenter sa défense par écrit et oralement.

Cas spécifique du plagiat

Définition : Action du plagiaire, vol littéraire, copie, emprunt, imitation.

Le plagiat est constitué lorsque l'étudiant.e a rendu un travail qui ne permet pas de distinguer sa pensée propre d'éléments d'autres auteurs : il peut se caractériser par l'absence de citation d'un groupe de mots consécutifs (à partir de cinq), par la reformulation ou la traduction, par la copie.

Lorsqu'un plagiat est constaté, l'écrit concerné (mémoire, rapport de stage, dissertation, DM, etc.) est corrigé normalement.

L'enseignant.e doit informer le service de scolarité de sa composante et lui communiquer les éléments dont il dispose pour permettre la rédaction du procès-verbal de suspicion de fraude.

Attention : D'un point de vue juridique, le plagiat est un délit : « Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est un délit. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque. » Article L.122-4 du code de la Propriété intellectuelle.

Cas spécifique du recours à l'intelligence artificielle :

L'utilisation, sans mention explicite, de ChatGPT, ou de tout autre outil ayant recours à l'IA est, à l'exception d'un usage pédagogique encadré par un enseignant, strictement interdite lors de la production de travaux écrits ou oraux par les étudiant.e.s. Les étudiant.e.s qui feront usage ou qui seront suspectés d'avoir utilisé ChatGPT ou tout autre IA s'exposent à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

Lorsque l'utilisation de l'IA est constatée ou suspectée, l'écrit concerné (mémoire, rapport de stage, dissertation, DM, etc.) est corrigé normalement.

L'enseignant.e doit informer le service de scolarité de sa composante et lui communiquer les éléments dont il dispose pour permettre la rédaction du procès-verbal de suspicion de fraude.

2.3.5 Remise tardive des copies

Un.e étudiant.e n'est pas admis à continuer à composer lorsque la durée de l'épreuve est achevée et que l'annonce en a été faite. Dans le cas où un.e étudiant.e continue à composer, mention doit en être portée sur le procès-verbal d'examen. Seul le jury peut apprécier les conséquences à tirer de ce comportement.

2.3.6 Nombre insuffisant de sujets d'épreuve ou documents incomplets

Si cette erreur est constatée avant la distribution du sujet, le/la surveillant.e responsable de salle peut retarder le démarrage de l'épreuve pour contacter le responsable du sujet de l'épreuve.

Quel que soit le moment où l'erreur est constatée, le/la surveillant.e responsable de salle contacte le responsable du sujet de l'épreuve ou l'enseignant.e le représentant à qui il appartient d'aviser la conduite à tenir :

- Retarder le démarrage de l'épreuve pour permettre de rectifier l'anomalie ;
- Annuler l'épreuve et décider de son report, dans le respect du principe d'égalité de traitement des étudiant.e.s.

2.3.7 Erreur dans le contenu d'un sujet d'épreuve

Quel que soit le moment où l'erreur est constatée, le/la surveillant.e responsable de salle contacte le responsable du sujet de l'épreuve ou l'enseignant.e le représentant à qui il appartient d'aviser la conduite à tenir.

Une erreur grave dans le contenu du sujet peut entraîner l'annulation de l'épreuve initialement prévue.

2.4 Examens oraux

L'étudiant.e doit être en mesure de prouver son identité au moyen de sa carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour) ainsi que toutes autres pièces éventuellement requises et précisées par le règlement intérieur des composantes.

Sa présence doit être attestée par une signature sur une feuille d'émargement.

La durée de l'épreuve définie par les MCCC et, le cas échéant le temps de préparation prévu, doivent être respectés.

2.4.1 Évaluations orales de contrôle continu

Les évaluations orales (à l'exception des projets tutorés) sont obligatoirement des épreuves individuelles sauf dans le cas où un travail oral en groupe (pour lequel l'évaluation et la note conservent une dimension individualisée) a été explicitement prévu dans les MCCC votées dans les conseils de l'URCA.

Tout étudiant doit bénéficier, dans la mesure du possible, d'un temps de préparation.

2.4.2 Examens oraux terminaux

Les examens oraux sont obligatoirement des épreuves individuelles sauf dans les cas explicitement prévus dans les MCCC votées dans les conseils de l'URCA. La note doit conserver une dimension individuelle.

Tout étudiant doit bénéficier, dans la mesure du possible, d'un temps de préparation.

2.4.3 Soutenances de Mémoires de recherche en Master

2.4.3.1 Convocation aux soutenances des mémoires de recherche en Master

La date et le lieu de soutenance, ainsi que la composition du jury de soutenance sont arrêtés par le directeur/la directrice de recherche (ou tuteur, ou référent).

Une convocation est adressée à l'étudiant.e au moins deux semaines avant la date de soutenance par le secrétariat du diplôme et/ou du département concerné. L'envoi de la convocation vaut validation définitive par le directeur/la directrice de recherche (ou tuteur, ou référent) du mémoire comme pouvant donner lieu à soutenance. Aucune modification au mémoire (ou rapport) donnant lieu à soutenance ne peut être apportée dans l'intermède entre la convocation et la soutenance.

Seules des circonstances exceptionnelles peuvent justifier le report d'une date de soutenance.

La détermination d'une nouvelle date de soutenance doit alors se faire en concertation avec l'étudiant.e, en incluant un délai de sept jours entre la convocation et la soutenance (date de l'envoi électronique faisant foi).

2.4.3.2 Modalités de dépôt des Mémoires de recherche en Master

Tout mémoire de recherche donnant lieu à soutenance doit impérativement être déposé au moins 10 jours avant la date prévue pour la soutenance par l'étudiant.e en version dactylographiée et reliée, à raison :

- D'un exemplaire par membre du jury. Il revient à chaque membre de jury de déterminer avec l'étudiant.e le mode de remise de l'exemplaire qui lui est destiné :
 - par envoi postal avec accusé de réception ;
 - par dépôt au secrétariat du diplôme, du département ou du laboratoire (avec remise à l'étudiant.e d'une attestation de dépôt) ;
 - par transmission directe interpersonnelle (avec remise à l'étudiant.e d'une attestation de dépôt) ;
- D'un exemplaire à destination de la Bibliothèque Universitaire (pour les mémoires de recherche de Master 2) ;
- D'un exemplaire à destination du laboratoire (pour les mémoires de recherche de Master 2).

L'impression et la reliure sont laissées aux soins de l'étudiant.e et effectuées à ses frais. Les composantes ont par ailleurs la possibilité d'exiger un dépôt conjoint du mémoire sur le CBI (Carnet de Bord Informatisé) en vue d'une soumission à un logiciel anti-plagiat ; cette condition doit faire l'objet d'une information orale et écrite à destination de l'ensemble des étudiant.e.s concernés en début d'année universitaire.

Tout manquement aux dépôts susmentionnés entraîne l'annulation de la date de soutenance et son report à une date ultérieure.

2.4.3.3 Jury de soutenance de Mémoires de recherche en Master

Le jury comporte au moins deux membres, dont l'encadrant universitaire (directeur de recherche, référent, tuteur).

Le jury est présent au complet durant l'intégralité de la soutenance, qui donne lieu à :

- Présentation par l'étudiant.e de son travail ;
- Formulation de l'avis de chacun des membres du jury, donnant lieu à questions et échanges avec l'étudiant.e.

2.4.3.4 Déroulement de la soutenance

Une soutenance de mémoire ou de rapport est publique (sous réserve de clause de confidentialité spécifique) dans la limite des capacités d'accueil des salles de soutenance.

Dans la foulée de la soutenance, le jury délibère secrètement en vue de l'attribution de la note conférée au mémoire et/ou à la soutenance. Il établit ensuite un procès-verbal précisant l'intitulé du diplôme, le sujet du mémoire, la note attribuée et les remarques éventuelles du jury sur le travail effectué.

Le procès-verbal est ensuite transmis au service de scolarité.

Le jury peut demander des modifications aux exemplaires des mémoires de recherche de M2 destinés à la bibliothèque universitaire et au laboratoire ; il appartient alors à l'étudiant.e de procéder auxdits changements dans un délai de 15 jours.

2.4.3.5 Soutenances de thèse de doctorat

Les dispositions des soutenances de mémoire de recherche en Master ne s'appliquent pas aux soutenances de thèse de doctorat, pour lesquelles la réglementation nationale s'applique.

2.5 Évaluation de stages

2.5.1 Évaluation du stage

Les stages intégrés dans l'organisation de la formation font l'objet d'une restitution de la part de l'étudiant.e (pouvant donner lieu à une évaluation de l'établissement le cas échéant).

L'établissement d'accueil doit déterminer un « tuteur » en interne qui s'engage à suivre le stagiaire pendant la période de présence dans l'établissement. Parallèlement, un second tuteur est nommé au sein de l'URCA. Le stage fera l'objet d'une évaluation réalisée si besoin avec l'appui des deux tuteurs, ce rapport de stage sera transmis à l'établissement d'accueil et évalué par l'URCA.

2.5.2 Validation du stage

Pour les stages inscrits dans une maquette et crédités par des ECTS, un rapport de stage sera rédigé par l'étudiant.e dans les conditions habituellement prévues, et transmis par l'étudiant.e à l'établissement d'accueil. Selon les composantes, les rapports de stage peuvent donner lieu à une soutenance. La durée de l'épreuve est alors définie par les MCCC.

Pour les stages non crédités par des ECTS, l'étudiant.e devra fournir une restitution de son stage selon les modalités prévues au moment de la signature de la convention. Le suivi du stagiaire est laissé à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

**CORRECTIONS,
DÉLIBÉRATIONS
ET COMMUNICATION
DES RÉSULTATS**



3. CORRECTIONS, DÉLIBÉRATIONS ET COMMUNICATION DES RÉSULTATS

3.1 Corrections et préparation des délibérations de jury

3.1.1 Correction des écrits de contrôle continu

3.1.1.1 Correction des contrôles continus

L'enseignant.e responsable de l'enseignement assure ou coordonne la correction des copies.

En cas de pluralité de correcteurs, l'enseignant.e responsable de l'enseignement veille à l'harmonisation des corrections et des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiant.e.s.

Lorsque l'anonymat est prévu, la correction des copies de contrôle continu doit être faite sous anonymat. La levée de l'anonymat ne peut se faire que par un personnel administratif de scolarité.

3.1.1.2 Traitement des notes de contrôle continu

Les notes de contrôle continu sont transmises par l'enseignant.e responsable de l'enseignement au service de scolarité en charge des examens dans les délais et suivant les modalités fixées dans chaque composante.

Les notes de contrôle continu doivent être saisies au plus tard le 1er jour des examens terminaux du semestre concerné.

Lorsque les MCCC prévoient plusieurs épreuves pour l'évaluation en contrôle continu, le calcul du résultat final de contrôle continu est assuré par le responsable de l'enseignement et est transmis au service de scolarité, sous la responsabilité du président du jury.

Lorsque l'anonymat est prévu, les copies corrigées sont rendues au service de scolarité qui lève l'anonymat.

Les notes obtenues aux épreuves de contrôle continu ne peuvent être communiquées qu'à titre provisoire et « sous réserve de la délibération du jury ». Elles ne deviendront définitives qu'après délibération du jury.

3.1.2 Correction des écrits des examens terminaux

3.1.2.1 Remise des copies aux correcteurs

Une fois l'épreuve terminée, chaque correcteur doit retirer ou faire retirer par un tiers les copies qui lui reviennent auprès du service de scolarité de la composante référente du diplôme dans lequel il intervient.

Le correcteur compte le nombre de copies qui lui sont remises et signe le bordereau de réception des copies.

3.1.2.2 Anonymat et corrections des copies

La correction des copies est réalisée sous anonymat.

Conformément au principe d'anonymat, il est interdit de porter tout signe distinctif sur les copies, intercalaires et feuilles annexes, en dehors de l'en-tête, permettant d'identifier un.e étudiant.e.

La levée de l'anonymat est effectuée après transmission des notes, par le service de scolarité.

En cas d'identification impossible après le déchetage des copies, l'étudiant.e sera réputé avoir obtenu la note de zéro à l'examen concerné.

La correction des copies se déroule sous l'autorité de l'enseignant.e responsable de l'épreuve.

En cas de pluralité de correcteurs, l'enseignant.e dont la matière a fait l'objet de l'épreuve veille à l'harmonisation des corrections et des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiant.e.s.

Chaque correcteur est responsable de ses propositions de notes et des annotations et/ou appréciations globales qu'il porte sur les copies.

Aucune règle n'oblige le correcteur à justifier la note en annotant la copie. Lors des délibérations, le jury n'est en effet nullement tenu de motiver les décisions prises par le correcteur.

Une double correction n'est pas de droit. Néanmoins, si les MCCC propres à un diplôme imposent une double correction, son non-respect entraîne l'irrégularité de l'épreuve et son annulation.

S'il apparaît nécessaire de déterminer des critères de notation et d'en contrôler l'application, cette compétence relève du jury.

3.1.2.3 Recueil des copies des examens écrits terminaux

Le recueil et le traitement administratif des copies sont assurés par le service de scolarité sous la responsabilité du président du jury.

Une fois la correction terminée, les copies sont remises au service de scolarité et recomptées.

La perte ou la destruction des copies oblige à organiser de nouveau les épreuves en cause quel que soit le type d'examen concerné. Si le nombre de copies perdues ou détruites ne dépasse pas 1% du nombre total de copies* (*Ou 1 copie perdue ou détruite si le nombre d'étudiant.e.s est inférieur à 100), seul.s le.s étudiant.s concerné.s compose-nt de nouveau. De même, une irrégularité administrative affectant seulement une part inférieure à 1% de copies, n'entraîne pas l'obligation de faire composer à nouveau l'ensemble des étudiant.e.s mais uniquement les étudiant.e.s concernés par cette irrégularité.

La levée de l'anonymat ne peut se faire que par un personnel administratif de scolarité.

3.1.3 Préparation des délibérations

Pour la préparation des délibérations finales, chaque enseignant responsable d'enseignement/correcteur doit transmettre au service de scolarité dans un délai fixé par la composante :

- Les notes attribuées en cours de semestre en contrôle continu, qui doivent avoir été régulièrement communiquées aux étudiant.e.s avec la mention « sous réserve de modification par le jury » ;
- Les copies corrigées non-décachetées des examens terminaux écrits ;
- Les notes des épreuves orales terminales ;
- Les notes de mémoire ou de rapport de stage.

Dans le cas de notes multiples de contrôle continu, le calcul de la note globale à reporter dans l'outil de scolarité doit être réalisé par l'enseignant.e responsable de l'enseignement puis transmis au personnel de scolarité.

Dans le cas des examens terminaux :

En cas de sujets multiples pour un même examen terminal, restitué sur une même copie, le calcul de la note globale à reporter dans l'outil de scolarité doit être réalisé par l'enseignant.e responsable de l'enseignement puis transmis au personnel de scolarité.

Si le sujet nécessite la restitution de plusieurs copies et dans le but de respecter l'anonymat, les copies corrigées non-décachetées des examens terminaux écrits sont retournées au service de scolarité. Le calcul de la note globale sera réalisé par le personnel de scolarité.

Dans le cas où un.e étudiant.e n'a pas rendu une ou plusieurs de ses copies (pour les épreuves impliquant la restitution de copies distinctes), seul le jury peut apprécier les conséquences à tirer de ce comportement. L'étudiant.e est réputé avoir obtenu une note égale à zéro sur la copie considérée, et cette information est portée à la connaissance du jury.

Le report des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés par le service de scolarité sous la responsabilité du président du jury pour les diplômes de Licence, Licence professionnelle et Master. Le report des notes est assuré par le président de la sous-commission de chaque département pour les BUT.

3.1.4 Gestion des absences

En cas d'absence à une épreuve de contrôle de connaissances, l'étudiant.e doit justifier son absence auprès du service de scolarité de sa composante.

Le justificatif d'absence (certificat médical établi par une personne sans aucun lien de parenté avec l'étudiant.e, certificat d'hospitalisation ou autres) doit être communiqué (cachet de la poste faisant foi si envoi postal) au service de scolarité de la composante au plus tard cinq jours ouvrés après la tenue de l'épreuve et

avant la délibération du jury. Ce délai pourra être modifié par une composante, conformément à son règlement intérieur. Au-delà, son absence sera considérée comme injustifiée. Les documents sont transmis au jury qui en prendra connaissance lors de sa délibération. En l'absence de document, toute absence est forcément considérée comme injustifiée.

Pour toute inscription hors des délais fixés par l'arrêté du président, la non-assiduité en TD/TP et/ou les absences aux contrôle continu/examens terminaux sur la période où l'étudiant.e n'était pas inscrit est sanctionnée par un ABJ (ABJ=0). L'étudiant.e peut se voir proposer un contrôle de rattrapage, au besoin sous une autre forme, par le/la président.e du jury et l'enseignant.e responsable, s'ils estiment valable le motif du retard d'inscription.

3.1.4.1 Absence au contrôle continu

En cas d'absence justifiée à une épreuve de contrôle continu, le/la président.e du jury et l'enseignant.e, s'ils estiment valable le motif de l'absence, peuvent autoriser un contrôle de rattrapage, au besoin sous une autre forme. Si ce contrôle ne peut avoir lieu, la mention ABJ est portée sur le relevé de notes à l'épreuve concernée. L'étudiant.e est réputé avoir obtenu une note égale à zéro dans l'épreuve considérée, et cette information est portée à la connaissance du jury.

En cas d'absence injustifiée, l'étudiant.e est noté ABI (absence injustifiée), et cette information est portée à la connaissance du jury.

L'assiduité est, avec les résultats et le comportement, un des critères d'appréciation des connaissances et des compétences pris en compte par le jury final pour valider le parcours de l'étudiant.e.

Cas spécifique du contrôle continu pour le BUT et la LP

L'assiduité est obligatoire à tous les cours, TD, TP, contrôle des connaissances, ainsi qu'à toutes les formes d'enseignement organisées par les équipes pédagogiques. Les étudiant.e.s doivent signaler leur absence par un justificatif remis au secrétariat de la formation dès leur retour.

Le/la président.e du jury et l'enseignant.e, s'ils estiment valable le motif de l'absence, peuvent autoriser un contrôle de rattrapage, au besoin sous une autre forme. En l'absence de séance de rattrapage cette information est portée à la connaissance du jury.

3.1.4.2 Absence au contrôle continu intégral

En cas d'absence justifiée à une épreuve/contrôle/évaluation prévu par le CCI, l'enseignant.e, s'il estime valable le motif de l'absence, peut organiser une épreuve de substitution, au besoin sous une autre forme. Si cette épreuve ne peut avoir lieu, il est possible de procéder à la neutralisation de la note.

En cas d'absences justifiées multiples à des épreuves/contrôles/évaluations prévues par le CCI, l'enseignant.e, s'il estime valable le motif des absences, peut organiser une ou plusieurs épreuves de substitution pour l'ensemble des contrôles/épreuves/évaluations pour lesquels l'étudiant.e n'a pas pu composer. Si aucune épreuve n'a été réalisée, voir le cas des étudiant.e.s à statut spécifique.

En cas d'absence injustifiée à une épreuve/contrôle/évaluation prévu par le CCI, l'étudiant.e est réputé avoir obtenu une note égale à zéro dans l'épreuve considérée, et cette information est portée à la connaissance du jury.
Dès la deuxième absence injustifiée à une épreuve/contrôle/évaluation prévu par le CCI, l'étudiant.e est noté ABI (absence injustifiée) sur les épreuves concernées.

Traitement des étudiant.e.s à statut spécifique :

Les étudiant.e.s relevant d'un profil spécifique peuvent bénéficier d'une dispense totale de présence aux épreuves de contrôle continu. Ils doivent faire une demande d'aménagement d'études après l'obtention de leur statut spécifique et dans les délais fixés par la procédure.

Les étudiant.e.s à statut spécifique ayant un aménagement des études bénéficient d'épreuves de substitution : une épreuve de substitution pour la session 1 et une autre épreuve en seconde chance si l'étudiant.e ne valide pas en session 1. Ces épreuves peuvent être effectuées pendant la période des examens.

3.1.4.3 Absence aux examens terminaux

En cas d'absence justifiée à une épreuve de contrôle terminal, la mention ABJ est portée sur le relevé de notes à l'épreuve concernée. L'étudiant.e est réputé avoir obtenu une note égale à zéro dans l'épreuve considérée et entraîne le calcul de la moyenne au semestre.

En cas d'absence injustifiée, la mention ABI est portée sur le relevé de notes dans l'épreuve concernée. L'étudiant.e est réputé défaillant dans l'épreuve considérée et entraîne la défaillance au semestre et donc l'impossibilité de compensation.

3.2 Délibération du jury

3.2.1 Convocation des jurys

Le nom du président, la composition et la date de réunion du jury sont communiqués aux étudiant.e.s par affichage.

Une convocation, précisant la date et le lieu de la délibération, est adressée par le/la président.e du jury à chacun des membres du jury selon des modalités définies dans chaque composante.

3.2.2 Présence des membres du jury

Le jury doit siéger et délibérer en présence de l'ensemble des membres du jury, sauf cas de force majeure.

L'absence d'un membre du jury pour cause de mission n'est pas considérée comme cas de force majeure car elle ne peut être regardée comme étant inopinée.

Le/la président.e du jury est responsable de l'émargement de l'ensemble des membres du jury. Les motifs d'absence des membres du jury devront y être mentionnés.

La liste de présence des membres du jury doit correspondre à l'arrêté de composition de jury qui a été signé et publié. Cette liste doit être conservée.

Les délibérations sont viciées en cas :

- D'absence sans motif légitime d'un membre du jury ;
- De non-désignation des membres du jury par le président de l'URCA ;
- D'absence de professionnels si la réglementation relative à l'examen en prévoit la présence (Licence professionnelle et BUT).

La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres. La présence du personnel administratif est admise au titre du secrétariat de la séance.

Le jury, ou le cas échéant la commission d'année, se réunit pour délibérer au moins à la fin de chaque semestre et après chaque session.

Un jury ne peut refuser de délibérer.

3.2.3 Délibérations

Le jury, ou le cas échéant la commission d'année, se réunit à chaque session d'examen et délibère souverainement à partir des résultats obtenus par les étudiant.e.s à l'ensemble des épreuves constitutives de l'évaluation en tenant compte des modalités de capitalisation et de compensation prévues par les MCCC.

Le jury ne pourra pas délibérer sur le résultat des étudiant.e.s avant la fin du stage et l'évaluation par le biais du rapport de stage nécessaires à leur cursus.

Lorsqu'il délibère, le jury doit pouvoir consulter les différents éléments (copies, rapports, mémoires, procès-verbaux d'examens...) qui ont servi aux notations, ainsi que les listes d'émargements et les procès-verbaux d'examens.

3.2.3.1 Pouvoirs du jury

Au cours des délibérations, le jury peut seul procéder aux ajustements de notes nécessaires à une validation réglementaire d'un élément constitutif, d'une unité d'enseignement, d'un semestre ou du diplôme.

- Dans le cas de l'obtention d'une note égale à 0 due à une absence justifiée, le jury peut décider de modifier la note au cours de la délibération s'il estime que le niveau de l'étudiant.e n'est pas en adéquation avec la note obtenue ou la moyenne calculée ;
- Le jury peut attribuer des points de jury. Ces points de jury peuvent être attribués à tous les éléments constituant la maquette de formation ;
- Le jury, souverain dans ses décisions, n'est pas tenu de confirmer une note attribuée par un des correcteurs et a dès lors, la possibilité de baisser ou d'augmenter les notes des étudiant.e.s, en tenant compte de la valeur de leur travail et de leur mérite ;
- Le jury est compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs. En cas de pluralité de correcteurs pour une épreuve, le jury peut procéder à une péréquation des notes et il doit le faire en cas de différences substantielles de notation. Le jury peut procéder, pour sauvegarder l'égalité entre les étudiant.e.s aux différentes épreuves d'option, à une compensation des notes même si le règlement ne l'a pas prévu.

Le jury n'est nullement tenu de motiver les décisions prises lors de délibérations.

Cas des refus de redoublement

Toute décision qui refuse à un.e étudiant.e la possibilité de redoubler, prise après appréciation des notes obtenues et de l'ensemble de la situation de l'étudiant.e, constitue un refus d'autorisation devant être motivé.

En aucun cas le jury ne peut sanctionner un.e étudiant.e soupçonné de fraude (utilisation de matériel non autorisé, plagiat...). Seule la section disciplinaire de l'URCA est compétente en matière de fraude.

En cas de partage des voix, celle du président du jury est prépondérante.

3.2.3.2 Décisions du jury

Après les délibérations, le jury rend une décision sur les résultats obtenus par chaque étudiant.

Nature des décisions possibles :

- Admis (ADM) ;
- Ajourné (AJ) ;
- Ajourné autorisé à continuer (AJAC) ;
- Défaillant (DEF) ;
- Interdit à redoubler ou autorisé à redoubler (IR ou AR).

La validation d'un semestre, d'une année et/ou la délivrance du diplôme sont prononcés à l'issue des délibérations du jury.

Le jury (hors IUT) octroie des mentions selon les modalités suivantes :

- Mention AB pour un.e étudiant.e ayant obtenu une moyenne d'année ≥ 12 et < 14 ;
- Mention B pour un.e étudiant.e ayant obtenu une moyenne d'année ≥ 14 et < 16 ;
- Mention TB pour un.e étudiant.e ayant obtenu une moyenne d'année ≥ 16 .

La mention obtenue par un étudiant lors de la dernière année de chaque cycle détermine la mention obtenue au diplôme.

3.2.4 Procès-verbal de délibération

À l'issue de la délibération, un procès-verbal de délibération est dressé sous la responsabilité du président du jury et émargé par les membres du jury présents (hors IUT).

Le procès-verbal de délibération doit comporter :

- La date de la délibération ;
- La date de la session au titre de laquelle le jury délibère ;
- L'identité de tous les étudiant.e.s soumis à la délibération (avec mention du numéro d'identification de chaque étudiant) ;
- La nature de la décision prise à l'égard de chaque étudiant au regard des résultats ;
- La signature manuscrite du président et des membres du jury désignés dans l'arrêté de composition de jury et effectivement présents, avec l'identification des signataires (nom, prénom et qualité). En cas de force majeure, une signature dématérialisée pourra être utilisée pour ne pas retarder l'affichage des résultats.

Les décisions du jury ne sont pas susceptibles de révision.

S'il apparaît après publication des résultats que le jury s'est prononcé sur des notes erronées ou que la décision est illégale, il lui appartient seul de la retirer dans le délai de 4 mois suivant son édiction et de procéder à une nouvelle délibération.

3.2.5 Modification de délibération

Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, les notes deviennent définitives et ne peuvent plus être modifiées.

Cependant, une erreur matérielle, administrative ou technique constatée dans le procès-verbal de délibération (décompte des points, report des notes, ...) ou une délibération irrégulière du jury peut avoir une incidence sur les délibérations. Elle doit être signalée au président du jury dès son constat.

Si cette erreur est avérée, le jury doit impérativement être convoqué et présent dans sa formation complète, y compris si la décision du jury n'est pas encore publiée, sous peine de recours contentieux et que l'examen soit annulé.

Le jury doit procéder à une nouvelle délibération pour :

- Procéder à la correction des notes (modification ou ajout ou retrait) ;
- Rectifier toute décision prise à tort par le jury (défaillance, ajournement, validation de semestre, année et/ou diplôme).

En cas de nouvelle délibération, celle-ci doit mentionner qu'elle « annule et remplace la délibération en date du xx/xx/xxxx ». En aucun cas la nouvelle délibération ne fera référence à la dernière, la dernière décision est nulle et non avenue, la réunion est réputée n'avoir jamais eu lieu.

Toutefois, cette délibération n'est possible que dans un délai de quatre mois au plus et uniquement dans le but de corriger une irrégularité ou une erreur. Au-delà de ce délai, à l'exception du cas de fraude imputable à l'intéressé, la délibération ne peut être modifiée que dans un sens favorable à l'étudiant.e et sur sa seule demande.

Le refus du président du jury de procéder à une nouvelle délibération peut constituer une faute professionnelle grave.

Une nouvelle délibération n'est pas nécessaire pour corriger les erreurs matérielles que l'administration a commises en reproduisant la délibération du jury.

En cas de modification de la composition du jury, c'est le jury dans sa nouvelle configuration qui est convoqué.

3.3 Proclamation des résultats et délivrance des diplômes

Il convient de distinguer les résultats des examens (c'est-à-dire la mention « admis » ou « ajourné »), des notes obtenues par les étudiant.e.s.

3.3.1 Publicité des résultats

Les résultats des examens (« admis » ou « ajourné ») sont portés à la connaissance des étudiant.e.s par la voie d'un affichage dans les composantes.

Le document affiché :

- Doit être daté et signé par le/la président.e du jury qui l'arrête dans sa forme définitive ;
- Ne doit comporter aucune rature qui ne serait pas signée par le/la président.e du jury ;
- Doit informer de l'existence des voies et délais de recours contre la délibération du jury.

Dans la mesure où l'affichage des résultats des examens a pour objet d'assurer la publicité de la délibération du jury, l'anonymat n'est pas requis sur les listes. Il est toutefois autorisé.

Les résultats sont communiqués par voie d'affichage au plus tard à la date prévue dans le calendrier universitaire adopté chaque année.

La date d'affichage des résultats permet de déterminer le délai de 4 mois dont dispose l'administration pour retirer une décision irrégulière, en particulier dans le cas d'une erreur dans la notation.

3.3.2 Communication des notes

Les notes obtenues par un.e étudiant.e ne sont communiquées qu'à celui-ci.

Les modalités de contrôle continu prévoient la communication régulière des notes à l'étudiant.e sans attendre la fin du semestre et, s'il le souhaite, la consultation des copies.

Les notes de contrôle continu communiquées avant le jury doivent l'être avec la mention « sous réserve de modification par le jury ».

Les notes d'examen terminal ne doivent pas être communiquées à l'étudiant.e avant la délibération du jury.

L'étudiant.e peut disposer de ses notes en consultant son bureau virtuel ou en faisant une demande de délivrance d'un relevé de notes auprès du service de scolarité.

Ce relevé de notes individuel est établi par le service de scolarité et signé par le/la président.e du jury dans un délai d'une semaine.

L'affichage des résultats doivent indiquer les voies et délais de recours.

3.3.3 Contestation des résultats

Aucune nouvelle correction de copie ne peut être réalisée sur demande de l'étudiant.e.

La décision du jury est seule créatrice de droits.

Si celle-ci est défavorable, elle peut être contestée dans le cadre d'un recours administratif et/ou contentieux, selon les modalités et les délais suivants :

- Le recours administratif est adressé au président du jury, auteur de la décision contestée, dans un délai de deux mois à compter de la date de publication des résultats auprès du service de scolarité concerné ;
- Le recours contentieux est adressé au Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne dans un délai de deux mois à compter de la date de publication des résultats :
 - par l'application Telerecours citoyens (accessible par le site www.telerecours.fr)
 - ou par courrier à l'adresse : 25 rue du lycée, 51036 Châlons-en-Champagne Cedex.

Ce délai de recours contentieux est prorogé par l'exercice préalable d'un recours administratif.

3.3.4 Attestation de réussite et délivrance du diplôme

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux étudiant.e.s qui en font la demande, au plus tard trois semaines après la proclamation des résultats.

Cette attestation est établie par le service de scolarité et signée par le/la président.e du jury.

Le diplôme est un document sécurisé. Il est élaboré conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Le Service des Enseignements et de la Scolarité au sein de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire s'assure du respect de la réglementation dans le maquettage et le paramétrage des diplômes.

Le diplôme définitif sera délivré dans un délai de six mois après la délibération.

Toute personne peut demander que lui soit établi le duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Elle doit alors fournir une déclaration sur l'honneur accompagnée de toutes les pièces justificatives permettant de vérifier la réalité de la situation alléguée (déclaration de sinistre, récépissé de plainte...). La mention « duplicata » doit figurer sur le nouveau document. Il est impossible de délivrer un duplicata à une personne dont l'obtention du diplôme original n'a pas été prouvée. La demande de duplicata doit être faite auprès du Service des Enseignements et de la Scolarité au sein de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire.

3.3.5 Délivrance d'un diplôme intermédiaire

Le diplôme intermédiaire de diplôme universitaire de technologie (DUT) est automatiquement délivré aux étudiant.e.s ayant validés les 120 premiers ECTS de leur BUT.

Les deux diplômes intermédiaires, le diplôme d'études universitaires générales (DEUG) et la maîtrise, doivent être délivrés aux étudiant.e.s qui en font la demande.



CONSULTATION DES COPIES ET RÈGLES DE CONSERVATION

4. CONSULTATION DES COPIES ET RÈGLES DE CONSERVATION

4.1 Consultation des copies

Les copies d'examen (qu'il s'agisse de contrôle continu ou d'épreuves terminales) sont des documents administratifs à caractère nominatif et doivent être communiquées aux étudiant.e.s qui en font la demande.

Comme pour toutes données à caractère personnel portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, ce droit n'est ouvert qu'aux étudiant.e.s et qu'en ce qui concerne leurs propres copies.

Ce droit d'accès s'exerce soit sur place par consultation directe des copies, soit par la délivrance de photocopies aux frais du demandeur. En aucun cas un.e étudiant.e ne doit être laissé seul avec sa copie.

Les grilles de correction et les critères d'appréciation retenus par le jury ne sont pas communicables. De plus, les étudiant.e.s ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à un entretien, en tant que de besoin, individuel.

4.1.1 Consultation des copies de contrôle continu

Les copies ou les travaux de contrôle continu, distribués aux étudiant.e.s dans le cadre d'une séance de TD par exemple, doivent être impérativement récupérés par l'enseignant.e.

Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables en conséquence les notes de contrôle continu communiquées avant le jury doivent l'être avec la mention « sous réserve de modification par le jury ».

4.1.2 Consultation des copies d'examen terminal

Après affichage des résultats définitifs, les étudiant.e.s ont le droit, sur leur demande, à :

- La consultation de leurs copies en présence du correcteur et/ou du responsable de l'enseignement, dans un délai d'une semaine ouvrée à partir de la date d'affichage ;
- Un entretien avec le/la président.e du jury ou un des membres du jury délégué par le président.

Les copies ayant un caractère nominatif, celles-ci ne peuvent être communiquées à un tiers (autre étudiant, parent d'étudiant...).

Les modalités pour la réception des étudiant.e.s et la consultation de leur copie sont affichées en même temps que les résultats.

4.2 Règles de conservation

La durée légale de conservation des copies est d'un an au minimum à partir de la publication des résultats.

Les copies qui font ou qui sont susceptibles de faire l'objet d'un litige doivent être conservées jusqu'à ce qu'il ait été statué à titre définitif sur l'issue de celui-ci.

Au-delà de la durée légale de conservation des copies, un échantillonnage des copies doit être fait pour les contrôles terminaux. Les copies doivent être détruites en intégralité pour les contrôles continus. Si aucun contrôle terminal n'est programmé dans l'enseignement, les copies de contrôle continu sont considérées et traitées comme des copies d'examens terminaux.

Pour les années universitaires se terminant en 0 et 5, il est nécessaire de conserver 1% des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen et ce, pour toutes les formations de chaque composante.

Le reste des copies doit être détruit.

La conservation, l'échantillonnage ou la destruction des documents et copies concernant les examens doivent être réalisés conformément à l'instruction DAF/DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005.



5. ANNEXES

Annexe 1 : Rétention des notes d'examen des étudiant.e.s et conséquences

Compétence des établissements au regard de l'organisation des examens

Aux termes du deuxième alinéa de l'article L. 613-1 du code de l'éducation, « Les diplômes nationaux délivrés par les établissements sont ceux qui confèrent l'un des grades ou titres universitaires dont la liste est établie par décret. [...] Sous réserve des dispositions des articles

L. 613-3 et L. 613-4, ils ne peuvent être délivrés qu'au vu des résultats des connaissances et des aptitudes appréciés par les établissements habilités à cet effet par le ministre chargé de l'enseignement supérieur.... ». Le quatrième alinéa dudit article précise en outre que « 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. »

Par ailleurs, le dernier alinéa dispose que : « seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs.... ».

Les établissements peuvent également, en vertu des dispositions de l'article L. 613-2, « organiser.... des formations conduisant à des diplômes qui leur sont propres ou préparant à des examens ou des concours. ».

Conformément à l'article L. 712-2, 5°, le président de l'université « nomme les différents jurys ».

Obligations des enseignants

L'article 1^{er} du décret du 17 décembre 1933 portant obligation de participer aux jurys des examens et concours dispose qu'« est considérée comme une charge normale d'emploi, l'obligation, pour les personnels des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, de participer aux jurys des examens et concours pour lesquels ils ont été qualifiés par leurs titres ou emplois ».

Par ailleurs, l'article 3 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences précise que les enseignants-chercheurs « assurent la transmission des connaissances » et « participent aux jurys d'examen et de concours ».

Il résulte de l'ensemble des dispositions rappelées aux I et II ci-dessus que les copies corrigées et les notes attribuées par les examinateurs doivent être remises auprès de chaque établissement afin de permettre à ce dernier de préparer les documents nécessaires à la délibération des jurys pour la délivrance des diplômes correspondants.

Conséquences

La question se pose des conséquences de la rétention des notes actuellement pratiquée par des enseignants-chercheurs, dans les cas suivants : non-remise des notes et des copies au sein de l'établissement, remise des notes et transmission des copies à des autorités incompétentes (ministre, recteurs) en vertu des dispositions susrappelées des articles L. 613- 1 et L. 613-2 du code de l'éducation, refus de participation à des jurys.

La situation des enseignants

Le droit de la comptabilité publique rappelle que le paiement d'une rémunération à un fonctionnaire ne peut intervenir qu'après service fait (cf. article 33 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique). Le principe de la rémunération après service fait se traduit donc logiquement par la perte de rémunération en l'absence d'exécution du service. La loi de finances rectificatives pour 1961 n° 61-825 du 29 juillet 1961, complétée par une loi du 22 juillet 1977 pour permettre des retenues même en cas d'« exécution incomplète du service », fixe les règles de retenues en la matière. Ainsi, les dispositions de son article 4 prévoient « [...] qu'il n'y a pas service fait : [] ; 2° lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations de service qui s'attachent à sa fonction telles qu'elles sont définies dans leur nature et leurs modalités par l'autorité compétente dans le cadre des lois et règlements [] ».

Or, les obligations de service des personnels enseignants de l'enseignement supérieur qui résultent des textes mentionnés au II ci-dessus impliquent que la surveillance et la correction des épreuves d'examens ainsi que la participation aux délibérations de jurys en font intégralement partie, de même que les tâches de transcription des notes.

Le juge administratif a jugé dans de nombreux cas de non-exécution de ces obligations que l'administration était fondée à opérer des retenues sur le traitement pour absence de service fait : cas d'un enseignant-chercheur ayant remis avec retard, en signe de protestation, les corrections de copies d'examen qu'il était chargé de corriger (CE, n°s 126310-131850, 26.07.1996, Janton, publié au Recueil Lebon, p. 309) ; cas d'un enseignant-chercheur ayant retenu des notes de la session de l'examen de l'année universitaire (TA Clermont-Ferrand, 30.12.1998, M. G., n°s 9116-9186).

Ces retenues sur traitement peuvent être opérées même si la rétention des copies ne s'inscrit pas dans le cadre d'un mouvement de cessation concertée du travail précédé du préavis prévu à l'article L. 2512-2 du code du travail.

Il ressort ainsi de la décision d'Assemblée du Conseil d'État n°s 54979-55024 du 7 décembre 1962, Fédération générale des fonctionnaires C.G.T.; F.O. et Union générale des fédérations de fonctionnaires (publiée au recueil Lebon p. 667), que le juge administratif considère que le régime des retenues sur traitement pour absence de service fait s'applique « non seulement en cas de grève mais en cas d'absence de service fait pour quelque cause que ce soit.... ». Le juge constitutionnel considère, pour sa part, que les retenues pour absence de service fait ont le caractère d'une « mesure qui relève de la réglementation de la comptabilité publique » (cf. Conseil

constitutionnel, décision n° 77-83 du 20 juillet 1977) et a jugé en 1987 « que le mécanisme de retenue sur la rémunération, en cas d'interruption du service ou d'inexécution [même partielle] des obligations de service, qui n'est au demeurant pas limité au cas de grève, se réfère aux règles de la comptabilité publique relatives à la liquidation du traitement qui est dû à ces personnels après service fait ; qu'ainsi, la retenue sur traitement est une mesure de portée comptable et n'a pas, par elle-même, le caractère d'une pénalité financière » et qu'elle ne présente pas non plus « le caractère d'une sanction disciplinaire, dès lors que la constatation de cette inexécution [du service] ne doit impliquer aucune appréciation du comportement personnel de l'agent, telle qu'elle serait opérée dans le cadre d'une procédure disciplinaire » (cf. Conseil constitutionnel, décision n° 87-230 du 28 juillet 1987), laquelle,

« dans le respect des droits de la défense, peut toujours être engagée à l'occasion des mêmes faits si ceux-ci sont considérés comme constitutifs d'une faute professionnelle » (cf. Conseil constitutionnel, DC du 20.07.1977, précitée).

La situation de l'établissement

Ainsi qu'il a été indiqué au paragraphe I ci-dessus, la responsabilité de l'organisation des examens incombe aux établissements d'enseignement supérieur.

Dans l'hypothèse où des examens ne pourraient être organisés du fait que les jurys ne siègeraient pas pour l'un des motifs suivants : soit ils refuseraient de siéger, soit ils ne pourraient siéger du fait qu'ils ne disposeraient pas des notes et/ou des copies, des étudiant.e.s qui s'estimeraient pénalisés pourraient saisir le juge administratif aux fins de mise en cause de la responsabilité de l'établissement qui lui aurait communiqué tardivement ses résultats ou ne pourrait les lui communiquer (cas où les copies et/ou les notes transmises à une autorité incompétente (ministre ou recteur) se seraient perdues.



UNIVERSITÉ
DE REIMS
CHAMPAGNE-ARDENNE