

# Charte des examens

## Université de Poitiers

Validée CA du 21 février 2014

Validée CEVU du 13 février 2014

**Modifiée CFVU du 17 septembre 2015**

## Sommaire

Préambule .....	3
I. ORGANISATION DES EXAMENS .....	5
A. Règlement d'examen.....	5
B. Modalités de contrôle des connaissances et compétences : principes généraux .....	5
C. Convocations aux examens terminaux.....	8
D. Sujet d'examen terminal .....	8
E. Organisation matérielle.....	8
II. CONDITIONS DES EXAMENS .....	9
A. Autorisation à composer .....	9
B. Surveillance des examens.....	9
C. Droits et obligations des étudiants .....	10
III. VALIDATION ET RESULTATS.....	11
A. Composition et délibérations du jury.....	11
B. Absence à une épreuve .....	12
C. Notation et Communication des résultats .....	12
D. Contentieux des examens .....	13
IV. FRAUDE AUX EXAMENS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE .....	13
A. Fraudeur et section disciplinaire .....	13
B. Conduite à tenir en cas de fraude ou tentative de fraude (décret 92-657 du 13 juillet 1992 modifié) .....	13
C. Effets de la fraude : les poursuites disciplinaires .....	14
Annexe Handicap :Examens et concours concernant les candidats présentant un handicap.....	16
I. Procédure d'aménagements des examens .....	16
II. Conditions d'application .....	17
III. Le matériel compensatoire.....	17
Références réglementaires .....	18

## Préambule

La présente charte est validée par le Conseil d'Administration de l'Université après consultation pour avis de la CFVU.

Elle établit un ensemble de principes et de modalités pratiques en matière d'organisation et de validation des examens applicables à l'ensemble des formations dispensées à l'Université de Poitiers.

Elle fixe, dans le cadre des dispositions réglementaires, les règles relatives au bon déroulement des examens, afin d'offrir aux étudiants une garantie de transparence et d'égalité. Elle permet d'assurer aux enseignants et personnels une référence pour l'organisation des examens et la garantie du respect des décisions qu'ils prennent.

Elle n'exclut pas que certaines composantes y ajoutent des dispositions particulières en fonction de leurs spécificités, en particulier pour les diplômes en formation continue, à condition que ces dernières soient conformes aux dispositions de la présente charte.

De la même manière, des modalités particulières d'aménagement des examens (via un Contrat d'Aménagement des Études) peuvent être définies par les composantes pour les étudiants en situation de handicap, sportifs de haut niveau ou étudiants salariés et qui en ont fait la demande auprès du service compétent (et en premier lieu leur Directeur des Études).

Cette charte est commune à l'ensemble des formations dispensées à l'Université de Poitiers.

Tous les étudiants doivent être informés du contenu de la charte : à cette fin, la charte fait l'objet d'une large publicité notamment par voie d'affichage dans les locaux de l'Université et sur le site internet de celle-ci.

**L'Université – enseignants, membres du jury et personnels administratifs – s'engage à :**

- ne pas modifier en cours d'année les règlements établis et affichés à la rentrée ;
- procurer des conditions matérielles les plus satisfaisantes possibles pour le bon déroulement des épreuves ;
- assurer l'anonymat de toutes les épreuves écrites terminales ;
- communiquer les notes dans un délai raisonnable, permettre la consultation des copies et un entretien avec les correcteurs ;
- organiser, pour les enseignements uniquement évalués par des examens terminaux ou par évaluation mixte, une session de rattrapage, qui, sauf dispositions pédagogiques particulières, ne peut avoir lieu avant l'expiration d'un délai de deux mois suivant la précédente ;
- ne pas donner de note à un étudiant qui ne repose pas sur une ou plusieurs épreuves datées, ou prestations clairement identifiées.

**Les étudiants s'engagent à :**

- s'informer des modalités de contrôle des connaissances communiquées a minima par affichage ;
- s'informer des dates relatives aux examens et résultats communiquées a minima par affichage ;
- se présenter à l'ensemble des épreuves des Unités d'enseignement auxquelles ils postulent y compris les sessions de rattrapage ;
- respecter les formalités inhérentes à tout examen, composer avec loyauté et s'abstenir de toute espèce de
- fraude ou tentative de fraude.

**Le diplôme ne peut être délivré qu'après délibération d'un jury. Le jury est souverain.**

## **I. ORGANISATION DES EXAMENS**

### **A. Règlement d'examen**

Pour chaque diplôme, un règlement d'examen fixe les modalités du contrôle des aptitudes et des connaissances. Ces modalités de contrôle des connaissances doivent comporter l'indication du nombre des épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites et orales.

Validé par le Conseil d'Administration après avis de la CFVU, ce règlement doit être porté à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après la date de la rentrée officielle de l'Université. Il doit être affiché, et si possible être consultable sur le site WEB de l'UFR et, éventuellement distribué à chaque intéressé, selon les modalités de diffusion propres à chaque composante.

Aucune modification ne peut intervenir en cours d'année sauf en cas de circonstances exceptionnelles constatées par l'établissement.

### **B. Modalités de contrôle des connaissances et compétences : principes généraux**

#### **1. Définition du contrôle continu**

Le contrôle continu a lieu dans le cadre d'une Unité d'enseignement et donne lieu à évaluation en son sein. Il peut être effectué sous forme d'interrogation écrite ou orale, compte rendu, devoir à remettre à l'enseignant, exposé... Si le contrôle continu donne lieu à une épreuve écrite ou orale soumise à convocation en dehors des séances d'enseignement, les étudiants doivent être informés (par voie d'affichage, courriel étudiant, emploi du temps... à l'exception d'une unique annonce orale) au moins deux semaines avant la date prévue.

Pour relever du régime du contrôle continu, l'UE doit proposer un minimum de trois évaluations distinctes au cours du semestre concerné, le nombre maximum d'évaluations étant fixé par les modalités de contrôle des connaissances de chaque diplôme et ce en conformité avec la décision du Conseil d'Administration du 9 juillet 2012, fixant par ailleurs les exceptions au principe.

Dans les cas où une Unité d'Enseignement est intégralement évaluée en contrôle continu elle peut être dispensée de seconde session (TA de Nîmes 16 Septembre 2008).

#### **2. Définition de l'examen terminal**

Un examen terminal est constitué d'une ou plusieurs épreuves, écrites, orales ou pratiques, permettant d'évaluer l'ensemble des connaissances et compétences d'une UE ou d'un enseignement constitutif d'une UE. Les épreuves sont organisées durant la période d'examens fixée par l'établissement à cette fin.

### **3. Définition de la seconde session ou session de rattrapage :**

La session de rattrapage est comme son nom l'indique la session d'examen obligatoirement organisée (uniquement pour les UE n'étant pas évaluées en contrôle continu) à la suite de la session initiale, et permettant aux étudiants n'ayant pu capitaliser les Unités d'Enseignement du semestre au cours de celle-ci, et n'ayant pu bénéficier au vu de leurs résultats d'une compensation au sein du semestre ou entre semestres à l'issue de l'année d'études, d'obtenir une nouvelle évaluation des enseignements non acquis.

Elle doit obligatoirement être organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats de la première session.

### **4. Définition de la session de remplacement**

La session de remplacement est une session particulière organisée pour des étudiants n'ayant pu assister à une épreuve de contrôle continu du fait d'une absence dûment justifiée.

Sauf disposition contraire explicite précisée par le règlement des examens de chaque diplôme une seule session de remplacement peut être proposée pour une épreuve ou un groupe d'épreuves données pour lesquelles l'étudiant bénéficie d'une absence justifiée.

En cas de nouvelle absence justifiée à la session de remplacement proposée, seule la session de rattrapage, dans le cas où celle-ci est prévue par le règlement du diplôme, peut être proposée à l'étudiant, sans possibilité d'une nouvelle session ultérieure quelle que soit la raison de l'absence (des absences chroniques ou prévisibles devant faire l'objet impérativement d'un contrat d'aménagement des études).

En dehors de ces cas de figure, aucune autre session ne peut être organisée.

### **5. Principes de la capitalisation**

Au sein d'un parcours de formation, les unités d'enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens correspondants.

L'UE ainsi acquise est capitalisée et transférable.

Sauf indication contraire explicite dans le règlement d'examen d'une formation, en cas de succès, elle ne peut être repassée.

### **6. Principes de compensation**

En Licence la compensation est organisée sur le semestre, sans note éliminatoire et sur la base de la moyenne générale des notes obtenues pour les diverses unités d'enseignement, pondérées par les coefficients ; d'autre part, elle est organisée entre deux semestres immédiatement consécutifs d'une même année pédagogique (L1, L2 ou L3) en application de l'article L. 613-1 du code de l'éducation.

En Licence professionnelle la compensation entre éléments constitutifs d'une unité d'enseignement, d'une part, et les unités d'enseignement, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire.

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tutoré et le stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage.

En Master la compensation est organisée sur le semestre.

La règle de compensation peut être suspendue par l'indication explicite d'une note seuil de 07/20 à l'UE dans le règlement d'examen d'une formation.

## **7. Dispositif de poursuite d'études dit « Ajourné Autorisé à Continuer (AJAC) »**

En licence, tout étudiant qui n'aura pas validé une année universitaire, soit directement en validant chacun des 2 semestres, soit par compensation, sera autorisé à continuer dans l'année supérieure (statut dit d'AJAC : ajourné autorisé à continuer), s'il a acquis sur les 2 semestres de ladite année universitaire au moins 42 ECTS, avec au maximum 12 ECTS manquant sur un semestre.

Par décision exceptionnelle du doyen, un étudiant pourra bénéficier du statut d'AJAC, même quand il ne vérifie pas la condition précédente.

## **8. Aménagement d'études**

Le principe d'égal accès aux études supérieures, corollaire du principe constitutionnel d'égal accès à l'instruction posé par le Préambule de la constitution de 1946, constitue pour l'Université de Poitiers une invitation à prendre en considération les besoins spécifiques de certains étudiants nécessitant une adaptation de la scolarité ou un accompagnement individualisé de l'étudiant, favorisant ainsi la réalisation de leur projet personnel d'études.

Pour bénéficier d'un aménagement d'études défini ci-après, il convient naturellement que l'étudiant apporte les éléments qui permettent d'adapter la réponse de l'université au profil concerné.

Les différents profils relevés sont les suivants :

- sportif de haut niveau ;
- étudiant en situation de handicap ;
- étudiant salarié ;
- étudiant en situation de longue maladie ;
- étudiante enceinte, étudiant chargé de famille ;
- étudiant engagé en situation de responsabilité dans une association dont l'objet est en lien avec l'Université ou étudiant élu des Conseils de l'Université ou des Conseils d'UFR ou pouvant attester d'une activité significative dans la vie associative au sein de l'Université ou d'une composante ;
- étudiant élu au CROUS ;
- toute autre situation particulière retenue par le directeur de la composante après avis de l'équipe pédagogique.

Les étudiants en situation de l'un des profils spécifiques envisagés ci-dessus peuvent, en accord avec le responsable pédagogique du diplôme, bénéficier d'une pédagogie adaptée : supports pédagogiques en ligne, aménagements de leur emploi du temps, formation sur deux ans, ...

L'organisation des examens et concours pour les étudiants présentant un handicap est détaillé dans l'annexe handicap.

## **C. Convocations aux examens terminaux**

Les convocations aux différentes épreuves sont effectuées a minima par voie d'affichage, éventuellement assorties d'une convocation par courrier ou courriel, ou notification par l'ENT, selon l'organisation de chaque composante. Des lieux bien identifiés doivent être prévus à cet effet. La parution sur le site WEB de l'UFR est souhaitable mais ne dispense pas d'un affichage papier.

L'étudiant doit s'organiser pour en prendre connaissance. Aucune information n'est donnée par téléphone ou par courrier.

Cet affichage se fait par UFR et s'opère en deux étapes :

- *dates d'ouverture et de clôture des deux sessions d'examen*. Elles doivent être affichées dans le mois qui suit la date officielle de rentrée de l'Université ;
- *calendrier des épreuves*, comportant les horaires et lieux de chaque épreuve. Il doit être affiché au moins 2 semaines avant la date de la première épreuve. A cette occasion les étudiants sont informés de la date d'affichage des résultats. (Pour les examens comportant une admissibilité, la date d'affichage du calendrier des épreuves d'admission peut être communiquée le jour et sur le lieu du résultat de l'admissibilité).

## **D. Sujet d'examen terminal**

L'enseignant est responsable du sujet qu'il donne et de son acheminement vers le service organisateur des examens :

- dans les composantes où existe un service centralisé des examens, l'enseignant, sur demande du service compétent, remet le sujet dans les délais impartis, en assure la relecture et, le cas échéant, signe le bon à tirer ;
- dans les composantes où il n'existe pas de service centralisé des examens, l'enseignant est responsable du sujet jusqu'à sa distribution aux candidats.

Le sujet doit obligatoirement être en rapport avec l'enseignement dispensé et en adéquation avec la durée de l'épreuve. Sur le sujet doivent être indiqués l'intitulé, la date, la durée de l'épreuve, et la liste des documents ou du matériel autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel n'est autorisé.

L'enseignant qui a donné le sujet doit être présent pendant la durée de l'épreuve. S'il n'est pas présent sur les lieux, lui ou son représentant doit pouvoir être contacté pendant toute la durée de l'épreuve.

## **E. Organisation matérielle**

Les services en charge de l'organisation des examens :

- mettent en place l'ensemble des épreuves et établissent les calendriers ;
- assurent la convocation des étudiants et des surveillants ;
- organisent la préparation des salles d'examen ;

- préparent les moyens garantissant l'anonymat des copies ;
- fournissent la liste d'émargement des étudiants et PV de séance ;
- reçoivent les sujets et les acheminent avant le début des épreuves ;
- mettent en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants bénéficiant d'un aménagement particulier.

## **II. CONDITIONS DES EXAMENS**

### **A. Autorisation à composer**

Seuls les étudiants régulièrement inscrits à l'université ont le droit de se présenter aux examens, qu'il s'agisse de contrôle continu ou examen terminal.

Il ressort de cette condition que les étudiants ne peuvent être admis à composer que sur présentation de leur carte d'étudiant ou d'un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité avec photo, et après vérification de leur inscription sur la liste des autorisés à composer.

Il est impératif que la présence de l'étudiant soit attestée sur la feuille d'émargement (par signature ou par pointage par les surveillants), ce qui permet toute vérification utile en cas de litige. En cas d'erreur sur la liste des autorisés à composer, le nom de l'étudiant est ajouté en fin de liste et mention en est faite sur le procès-verbal. Cela ne préjuge en rien de la recevabilité de la copie, qui fait l'objet d'une vérification ultérieure.

Sauf circonstances particulières, il est interdit de placer dans une même salle des examens de durée différente.

### **B. Surveillance des examens**

La surveillance des examens constitue l'une des fonctions des enseignants-chercheurs et enseignants en poste à l'Université.

La surveillance est assurée par des personnels enseignants. Sauf effectif étudiant réduit (groupe strictement inférieur à 40 étudiants), chaque salle d'examen comprend deux surveillants, ce chiffre pouvant être majoré en fonction de l'effectif et des conditions matérielles. Si le surveillant est seul, il doit avoir un moyen de communication dans la salle d'examen lui permettant de contacter la personne ressource à l'extérieur devant rester en mesure d'intervenir sur les lieux des épreuves.

Une liste des étudiants inscrits est remise au surveillant responsable de la salle. Il est informé des précautions prises pour lutter contre la fraude ainsi que des conditions particulières dont bénéficient certains candidats (tiers temps, handicap, dictionnaires pour étudiants ERASMUS, etc.).

Les surveillants sont présents dans la salle au moins 15 minutes avant le début des épreuves et s'assurent de la préparation matérielle de la salle.

Ils veillent à la bonne répartition des étudiants. Une place doit être laissée libre entre chaque candidat, aucune distribution de sujet ne pouvant commencer tant que cette règle n'est pas respectée. Des dispositions particulières seront appliquées dans les amphithéâtres.

Ils surveillent le bon déroulement de l'examen.

Ils procèdent à la vérification de l'identité des étudiants.

## **C. Droits et obligations des étudiants**

### **1. Accès à la salle d'examen**

L'étudiant doit se présenter impérativement sur le lieu d'examen au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve muni de sa carte d'étudiant. A défaut l'étudiant doit pouvoir présenter à minima un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité avec photo, en l'absence de quoi ils ne pourront être autorisés à participer à l'épreuve.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s).

Cependant, le chef de centre peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen ou du concours.

### **2. Utilisation de matériel durant l'épreuve**

L'étudiant doit déposer son sac et tout matériel non autorisé dès l'entrée en salle d'examen.

L'étudiant ne peut en outre user d'aucun moyen de traitement ni de transmission d'informations à l'exception des matériels explicitement autorisés par le sujet de l'épreuve.

Cette interdiction s'applique lors de l'épreuve et à l'occasion d'une sortie momentanée autorisée.

L'étudiant qui contrevient à cette interdiction s'expose à des poursuites disciplinaires dans les conditions prévues par le décret de juillet 1992 modifié en dernier lieu par le décret n° 2013-756 du 17 août 2013.

### **3. Présence dans la salle d'examen**

Le candidat doit s'installer à la place qui lui est désignée et ne pas en changer sans y être autorisé. Il lui est interdit de porter des signes distinctifs sur les copies, intercalaires ou feuilles annexes.

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée.

Toutefois, en cas de nécessité absolue, un candidat peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure. Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un des surveillants accompagne le candidat à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Si le candidat revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui sont rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

À l'issue de la première heure, les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants. Les candidats qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

Lorsque l'épreuve dure une heure, ou plus, les candidats ne sont pas autorisés à quitter définitivement la salle d'examen avant la fin de la première heure, même s'ils rendent une copie blanche. Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, dont l'en-tête aura été renseigné, même s'il rend une copie blanche.

Le candidat a l'obligation de signer la liste d'émargement au moment de la remise de sa copie (Un étudiant boursier sur critères sociaux qui n'aurait pas émargé sera signalé comme non assidu auprès du CROUS, en vertu de l'obligation de présence à toutes les épreuves d'examen, et en l'absence de justificatif fourni aux services dans le délai indiqué au point 3.2. Ce défaut d'assiduité peut entraîner la suspension voire le remboursement des aides versées).

Lorsqu'une épreuve est annulée, seuls peuvent participer à l'épreuve de remplacement les étudiants présents lors de l'épreuve annulée (sauf absence due à cas de force majeure).

#### **4. Procès-Verbal**

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal est rempli et émargé par les surveillants. Il est remis au service compétent avec la liste d'appel et d'émargement ainsi que les copies d'examen.

Le procès-verbal de déroulement de l'épreuve mentionne notamment : le lieu de l'épreuve, le nom des surveillants, l'intitulé de l'épreuve, sa durée, le nombre d'étudiants inscrits et présents, le nombre de copies remises, les observations ou incidents éventuels.

### **III. VALIDATION ET RESULTATS**

#### **A. Composition et délibérations du jury**

Le jury et son président sont désignés par le Président de l'Université pour chaque année de diplômes habilités.

Le jury comprend au moins trois membres.

Un suppléant est désigné pour chaque titulaire.

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

Convoqué dans les locaux de l'UFR, le jury ne peut y siéger que si tous les membres sont présents, suppléés ou ont justifié leur absence par un motif légitime. Cette justification est annexée au procès-verbal signé par tous les membres présents. Le jury ne peut valablement siéger que si trois membres au moins sont présents.

## **B. Absence à une épreuve**

L'étudiant a l'obligation de se présenter à l'ensemble des épreuves du diplôme dans lequel il est inscrit. Sous réserve de l'appréciation souveraine du jury, toute absence à une épreuve est notée « absent » sur le procès-verbal préparatoire à la délibération et interdit la délivrance du diplôme.

Conformément aux points relatifs à l'organisation des sessions de rattrapage, une telle session peut être organisée pour les étudiants justifiant d'une raison relevant de la force majeure ou de la situation incapacitante médicalement attestée.

Par ailleurs une absence non justifiée, et y compris à une épreuve de seconde session, entraîne une notification de non assiduité aux services du CROUS dans le cas d'un étudiant boursier sur critères sociaux.

Dans tous les cas de figure l'absence doit être justifiée au plus tard 2 jours ouvrés après la date de l'épreuve pour pouvoir être prise en compte, qu'il s'agisse de conserver l'assiduité ou obtenir une session de remplacement ou accéder à la session de rattrapage, selon les cas.

## **C. Notation et Communication des résultats**

Toute épreuve prise en compte pour le contrôle (continu ou terminal), doit être corrigée et les notes portées à la connaissance des étudiants dans un délai de six semaines maximum ; dans le cadre d'un contrôle continu ne faisant pas l'objet d'une notation immédiate, des éléments d'appréciation permettant à l'étudiant d'évaluer sa progression doivent pouvoir lui être communiqués ; c'est un impératif pédagogique.

Toute note affichée avant la délibération du jury doit être considérée comme provisoire et doit être assortie de la mention « note proposée à la délibération du jury ». Lors de la délibération finale et de l'appréciation globale des notes d'un étudiant, le jury, souverain, demeure libre de modifier les notes ou d'attribuer des points de jury. Les notes ne deviennent définitives qu'après délibération du Jury souverain.

Les résultats des examens sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage et/ou via l'ENT. Le document affiché ne doit comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le président du jury. Il doit être daté et signé par le seul président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive (Cirulaire 2000/033 du 1/3/2000).

Les résultats d'examens diffusés publiquement ne doivent comporter aucune note ou appréciation autre que le résultat admis ou ajourné de l'étudiant.

Par ailleurs aucun classement autre qu'alphabétique (à l'exception des filières à concours devant règlementairement publier un tel classement, toujours sous condition d'anonymat) ne doit apparaître sur les documents publiés.

Après affichage, toute demande de rectification doit être soumise au Président du jury. Les copies sont conservées un an par chacune des composantes après la notification des résultats.

Toute attestation de réussite devra être délivrée au plus tard trois semaines après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande. Il est impératif que la délivrance du diplôme définitif intervienne dans un délai inférieur à 6 mois.

## **D. Contentieux des examens**

Toute contestation des résultats doit être portée devant le Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de la date d'affichage du procès-verbal. **Le Président de l'Université peut, sur ce point, déléguer sa signature au vice-président en charge de la Commission de la formation et de la vie universitaire.**

Sans réponse de la part du Président de l'Université dans les deux mois suivant la demande, l'étudiant concerné peut contester la décision devant le tribunal administratif compétent.

## **IV. FRAUDE AUX EXAMENS ET PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

### **A. Fraudeur et section disciplinaire**

Tout auteur de fraude ou de tentative de fraude (tout acte ou comportement qui donne à un étudiant un avantage indu lors d'une épreuve, notamment l'usage de documents non autorisés quelle qu'en soit la forme et la communication avec toute autre personne quel qu'en soit le moyen, ou encore le plagiat) peut être déféré devant la section disciplinaire du Conseil d'Administration.

Celle-ci peut prononcer une sanction allant jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à l'obtention d'un diplôme ou titre délivré par un établissement d'enseignement supérieur.

De la même façon le non-respect des consignes données dans la salle avant le début de l'épreuve fera l'objet de poursuites disciplinaires.

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

### **B. Conduite à tenir en cas de fraude ou tentative de fraude (décret 92-657 du 13 juillet 1992 modifié)**

#### **1. Par les surveillants :**

En cas de fraude ou de tentative de fraude le surveillant responsable de la salle doit :

- prendre toute mesure nécessaire pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen du ou des candidats. Toutefois l'expulsion de la salle peut être prononcée en cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve ;
- saisir le ou les documents ou matériels permettant de constater et d'établir ultérieurement la réalité

des faits. L'accès aux données personnelles de l'étudiant pouvant notamment être contenues dans un téléphone mobile ou dans tout autre appareil de stockage de données, doit faire l'objet d'un accord préalable de sa part, lequel accord devra être repris au procès-verbal. Toutefois, les surveillants ne doivent en aucun cas conserver au-delà de la fin de l'épreuve le téléphone mobile de l'étudiant ou tout autre appareil de stockage de données. Ce procès-verbal doit être contresigné par l'ensemble des surveillants et l'étudiant concerné. Si ce dernier refuse, mention sera portée au procès-verbal ;

- ne porter aucune mention sur la copie ;
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude; en cas de refus de contresigner, mention est portée sur le procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du Président du jury et du Directeur de composante. Ce dernier peut demander au Président de l'Université de saisir la section disciplinaire. Le Président de jury est informé de ces démarches.

## **2. Par le jury de l'examen :**

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen :

- sa copie est traitée comme celle des autres candidats ;
- le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

Si le dossier est transmis à la section disciplinaire, aucun certificat de réussite, ni de relevé de notes ne peut être délivré à l'étudiant incriminé avant que la section disciplinaire ait statué.

Dans l'hypothèse où le candidat a été exclu de la salle, le jury ne peut délibérer sur ce candidat avant la décision de la section disciplinaire.

## **C. Effets de la fraude : les poursuites disciplinaires**

Tout étudiant suspecté de fraude à l'examen ne peut être sanctionné que par la section disciplinaire du Conseil d'Université.

Le président de la juridiction disciplinaire désigne une commission d'instruction chargée d'établir les faits par tous les moyens qu'elle juge propres à l'éclairer. Elle établit un rapport qu'elle transmet au président de la juridiction disciplinaire.

La juridiction disciplinaire, composée d'élus enseignants et étudiants du Conseil d'Université examine les faits, reçoit et interroge la personne incriminée qui peut être accompagnée d'un conseil ou d'un défenseur.

Elle délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et prend la sanction prévue par le décret du 13 juillet 1992 modifié, lequel précise, dans son article 40, la liste des sanctions applicables :

- 1) l'avertissement ;
- 2) le blâme ;

- 3) l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans ; cette sanction peut être prononcée avec sursis pour une exclusion inférieure à deux ans ;
- 4) l'exclusion définitive de l'établissement ;
- 5) l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- 6) l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Chacune de ces sanctions entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante, voire, si la juridiction disciplinaire le décide, du groupe d'épreuves ou de la session d'examens ou du concours, l'étudiant concerné étant réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

En outre, les sanctions du 3ème groupe non assorties du sursis ainsi que celles des 4ème, 5ème et 6ème groupes entraînent l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements d'enseignement supérieur dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

L'étudiant peut former un recours devant le CNESER dans un délai de deux mois suivant la notification de la décision. Cet appel est suspensif sauf si la juridiction disciplinaire décide que la sanction sera immédiatement exécutoire nonobstant appel.

Les décisions de la section disciplinaire sont affichées à l'intérieur de l'établissement dans tous les cas. La juridiction disciplinaire peut décider l'anonymisation de l'affichage.

## **Annexe Handicap :**

### **Examens et concours concernant les candidats présentant un handicap**

Le principe des aménagements d'examens et concours est de rétablir l'égalité des chances entre les candidats en compensant les difficultés spécifiques liées à une situation de handicap.

Le texte de référence est la circulaire n°2011-220 du 27-12-2011 relative aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire précisant les dispositions du décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 relatives aux aménagements des examens et concours de l'enseignement supérieur.

Rappel :

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

Définition du handicap selon la loi 2005-102 du 11 février 2005.

#### **I. Procédure d'aménagements des examens**

##### **A. La demande d'aménagements**

L'étudiant(e) en situation de handicap doit faire une demande d'aménagements d'études et/ou d'examens auprès du médecin du SIUMPPS. Le document de demande d'aménagements sera complété avec l'aide du service handicap lors d'un entretien au cours duquel les besoins seront identifiés, et transmis par l'étudiant(e) au médecin lors de sa visite médicale.

##### **B. L'avis du médecin**

Le médecin propose les aménagements qui lui apparaissent nécessaires à l'aide de la demande d'aménagements et des éléments médicaux et pédagogiques dont il a connaissance.

L'avis du médecin est notifié par le biais d'un certificat médical à l'étudiant(e) et au service handicap.

##### **C. La décision administrative**

Le service handicap, en lien et en accord avec l'équipe plurielle réunissant tous les acteurs susceptibles de donner un avis éclairé sur la pertinence des aménagements demandés et/ou identifiés (SIUMPPS, assesseurs, équipes pédagogiques, scolarités, services social, d'orientation ou d'insertion professionnelle ou tout professionnel externe à l'université jugé nécessaire : MDPH, CROUS, associations...), décide des aménagements accordés et notifie sa décision à l'étudiant et à la scolarité qui a en charge d'informer les enseignants concernés et de faire appliquer ces aménagements pour les examens.

**Remarque :**

- pour les étudiant(e)s dont la situation de handicap requière des aménagements importants ou spécifiques, la discussion en équipe plurielle se fera en amont de cette procédure ;

- la décision d'aménagement peut être modifiée en cours d'année en raison de l'état de santé ou de l'évolution du handicap de l'étudiant(e) et/ou de l'avis du médecin ;
- aucun aménagement ne peut être mis en place sans une notification signée du chargé de mission handicap (un certificat médical ne suffit pas).
- toute demande d'aménagement, quand elle ne découle pas d'une situation d'urgence, doit être produite a minima 15 jours avant sa mise en œuvre (ou avant le début des examens).

## **II. Conditions d'application**

Tout aménagement proposé dans la circulaire n°2011-220 peut être accepté à la condition qu'il soit justifié par la situation de handicap et en cohérence avec les connaissances et compétences attendues pour la délivrance du diplôme visé.

Ces aménagements concernent tous les examens ou concours et donc tout ou partie des épreuves, quel que soit le mode d'évaluation, y compris le contrôle continu.

Des adaptations spécifiques peuvent être prévues. Elles feront alors l'objet d'un Contrat d'Aménagement d'Etudes dans lequel seront détaillées entre autre la nature et les conditions de passation des épreuves.

## **III. Le matériel compensatoire**

Lorsqu'un candidat a besoin de matériel compensatoire spécifique pour composer, le matériel peut être soit mis à disposition par l'Université qui aura en charge de vérifier son bon état de fonctionnement, soit fourni par le candidat qui devra supprimer du disque dur le cas échéant tous les documents non requis par l'épreuve et dont la possession pourrait être assimilée à une tentative de fraude.

Rappelons que l'anonymat se définit comme l'absence de tout signe distinctif permettant d'identifier le candidat *intuitu personae*. Le principe d'anonymat n'est donc pas remis en cause lors d'une composition avec du matériel spécifique.

## **Références réglementaires**

- Code de l'éducation, notamment ses articles : L 712-4, L 811-5, L 811-6, L 232-1, L 232-2, L232-3, L 232-5, L 232-4 à L 232-7, D 611 à D 613, R. 712-9 et suivants.
- Décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.
- Décret n° 95-842 du 13 juillet 1995 modifiant le décret n° 90-1011 du 14 novembre 1990 relatif au Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche statuant en matière disciplinaire et le décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.
- Arrêtés relatifs à l'organisation des études des différents diplômes nationaux :
  - arrêté du 3 août 1994 modifié relatif au DAEU
  - arrêté du 9 avril 1997 relatif au DEUG à la licence et à la maîtrise
  - arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle
  - arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence et arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master
  - arrêté du 27 août 2013 fixant le cadre national des formations dispensées au sein des masters « métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation »
  - arrêté du 22 janvier 2014 relatif au cahier des charges des grades universitaires de Licence et de Master
  - arrêté du 22 janvier 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de Licence
  - arrêté du 4 février 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master
  - arrêté du 4 février 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de master

Circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011 Conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes.

Circulaire n°2011-220 du 27-12-2011 relative aux aménagements des examens et cours de l'enseignement scolaire.

Circulaire 2000/033 du 1-3-2000 : Organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur.

BO n°24 du 16 juin 2005 : tri et conservation des archives concernant l'éducation nationale