

SERVICE
REGLEMENTATION
ET GESTION DE
L'OFFRE DE
FORMATION

RÉFÉRENTIEL - LMD

RÉFÉRENTIEL COMMUN DES ÉTUDES L-M-D

MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

CHARTE DES EXAMENS

PRINCIPALES REGLES DE FONCTIONNEMENT DES JURYS

DISPOSITIONS FINALES

Document à l'usage de la communauté universitaire

*(NB : les études de Santé, les DUT, les diplômes d'Ingénieur
et les licences professionnelles
sont régis par des textes spécifiques)*

*Adopté par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire
du Conseil académique du 24 juin 2015
et par le Conseil d'Administration du 1^{er} juillet 2015*

SOMMAIRE

1. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES	4
1.1 présentation	4
1.1.1 définition	4
1.1.2 contenu.....	4
1.1.3 adoption et modification	4
1.1.4 communication	4
1.2 dispositions communes	5
1.2.1 semestrialisation	5
1.2.2 validation	5
1.2.3 compensation	5
1.2.4 capitalisation	5
1.2.5 crédits européens.....	6
1.2.6 mentions et seuils	6
1.2.7 unités d'enseignement transversales, unité de pré-professionnalisation, C2i et CLES	6
1.2.8 assiduité aux enseignements et adaptation aux situations spécifiques	7
1.3 dispositions relatives à la licence	8
1.3.1 règles de progression.....	8
1.3.2 délivrance du diplôme	8
1.4 dispositions relatives au master.....	9
1.4.1 règles de progression.....	9
1.4.2 délivrance du diplôme	9
2. EXAMENS	10
2.2 sessions d'examen.....	10
2.2.1 organisation des sessions.....	10
2.2.2 absence aux examens	10
2.2.3 report des notes entre les deux sessions	10
2.3 organisation des examens	10
2.3.1 convocation des candidats.....	10
2.3.2 sujets des épreuves	11
2.4 conditions d'examen.....	11
2.4.1 surveillance des salles d'examen	11
2.4.2 accès des candidats aux salles d'examen.....	11
2.4.3 anonymat des copies	12
2.4.4 établissement du procès-verbal d'examen	12
2.5 validation et résultats.....	12
2.5.1 transmission et traitement des copies et des notes	12
2.5.2 communication des résultats et contentieux	12

2.5.3	consultation et conservation des copies	13
2.6	fraudes aux examens	13
2.6.1	mesures de prévention des actes de fraude	13
2.6.2	conduite à tenir en cas de fraude	14
2.6.3	instruction de la fraude	14
2.6.4	sanctions	14
3.	FONCTIONNEMENT DES JURYS.....	15
3.1	composition - attributions	15
3.1.1	composition et désignation.....	15
3.1.2	attributions du président du jury.....	15
3.1.3	règles de fonctionnement du jury	15
4.	LEXIQUE	16

PRÉSENTATION

Le **référentiel commun des études LMD** établit un ensemble de principes communs à l'ensemble des formations dispensées par l'Université de Bourgogne.

Il rassemble, sous le vocable « modalités de contrôle des connaissances », les dispositions juridiques et pédagogiques qui régissent l'organisation de l'évaluation des étudiants. Pour ce faire, il s'appuie d'une part sur la réglementation en vigueur¹, d'autre part sur les décisions arrêtées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et le Conseil d'administration de l'université depuis l'entrée en vigueur du système d'enseignement « L – M – D ».

Cette réglementation générale est complétée pour chaque mention de licence, chaque parcours de M1 et chaque spécialité de M2 d'une « fiche filière » dont le contenu est précisé au § 1.1.2 ci-dessous.

Les règlements intérieurs des composantes de l'Université de Bourgogne doivent être établis en conformité avec le Référentiel commun des études LMD.

Enfin, il rappelle les grandes règles de fonctionnement des jurys d'examen et de concours dans les Établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel².

Au-delà de son aspect réglementaire, ce guide constitue un pacte entre les trois communautés, étudiants, enseignants et personnels administratifs. Il précise les droits et les devoirs de chacun dans le déroulement des examens, afin d'offrir aux étudiants une garantie d'égalité et de transparence, d'apporter aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances et d'assurer aux membres des jurys le respect de leurs délibérations et des décisions qu'ils prennent.

¹ /

- Code de l'Éducation (notamment les articles L 613-1, L 712-3, L 712-6 et suivants)
- Loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement supérieur et à la Recherche
- Loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale
- Loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires
- décret n° 2002-481 relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux
- décret n° 2002-482 du 8 avril 2002 portant application au système français d'enseignement supérieur de la construction de l'Espace européen de l'Enseignement supérieur
- arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la Licence professionnelle
- arrêté du 1^{er} août 2011 relatif à la Licence
- arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de Master
- arrêté du 3 août 2005 relatif au D.U.T. dans l'Espace européen de l'Enseignement supérieur
- arrêté du 10 août 2005 portant organisation des études conduisant au DUT de certaines spécialités
- arrêté du 19 juin 2013 relatif à l'organisation des études conduisant au diplôme universitaire de technologie de certaines spécialités
- arrêté du 22 janvier 2014 relatif au cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master

²/

- note ministérielle DES B4/FB n° 601578 du 3 mars 2006

1. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

1.1 PRESENTATION

1.1.1 définition

Les modalités de contrôle des connaissances (MCC) regroupent l'ensemble des dispositions générales applicables à toutes les formations dispensées par l'université de Bourgogne. Elles précisent les modalités juridiques et pédagogiques selon lesquelles est organisée l'évaluation des étudiants.

1.1.2 contenu

Les modalités de contrôle des connaissances sont constituées du présent référentiel et des éléments contenus dans les fiches filières. Ces dernières, élaborées par mentions et parcours de licence et master, complètent le référentiel et précisent :

- la liste et le contenu des unités d'enseignement ;
- pour chaque UE, les coefficients, les crédits européens affectés, le nombre d'heures d'enseignement par étudiant (CM, TD, TP)
- au sein de chaque UE, la désignation des éléments constitutifs affectés de leur coefficient ainsi que leur mode d'évaluation : nature, (écrit, TP, oral, projet, mémoire....), durée, coefficient, contrôle continu ou examen terminal ;
- les conditions de report des notes des UE et/ou des éléments constitutifs non validés en session initiale ainsi que la nature des épreuves de la session de rattrapage si elles diffèrent de celles de la session initiale ;
- les règles relatives à l'organisation des sessions.

1.1.3 adoption et modification

Les dispositions contenues dans le présent référentiel sont applicables de manière permanente à toutes les formations nationales dispensées par l'université. Les formations régies par des textes particuliers (DUT, licences professionnelles, formations de santé, écoles d'ingénieurs) peuvent, si elles le souhaitent, adopter ces règles.

Les modalités de contrôle des connaissances contenues dans les fiches filières doivent correspondre à la description opérée dans le dossier de demande d'accréditation du diplôme considéré tel que validé par le ministère. Toute demande de modification durant la période contractuelle doit être soumise à la Commission de la Formation de la Vie Universitaire du Conseil Académique, et autorisée par le Conseil d'administration si elle comporte des incidences financières, au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Aucune modalité de contrôle des connaissances ne peut être modifiée en cours d'année, *a fortiori* entre deux sessions d'examen.

1.1.4 communication

Le référentiel commun des études et les fiches filières doivent être portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire. Ces documents sont également accessibles sur le site Internet de l'université.

1.2 DISPOSITIONS COMMUNES

Les dispositions s'appliquent à l'ensemble des formations de licence (L1 – L2 – L3) et master (M1 – M2). Les licences professionnelles, D.U.T. et diplômes d'ingénieurs sont régis par des arrêtés spécifiques.

1.2.1 semestrialisation

La semestrialisation revêt un caractère obligatoire pour toutes les formations de niveau *licence* et *master* à l'exception des licences professionnelles lorsque des dispositions particulières existent.

Un parcours de formation est composé de 6 semestres en licence et de 4 semestres en Master. Chaque UE se déroule en totalité sur un semestre.

Le jury délibère à l'issue de chaque semestre.

1.2.2 validation

les unités d'enseignement, semestres et années sont validés :

- soit par obtention de chacun des éléments qui la (le) composent ;
- soit par compensation entre ces éléments et obtention d'une moyenne pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 ;

La validation des unités d'enseignement, semestres et années entraîne la capitalisation des crédits associés. Il en est de même pour les éléments constitutifs s'ils sont porteurs de crédits.

1.2.3 compensation

La compensation est organisée sur la base de la moyenne générale des notes obtenues lors des évaluations, pondérées par les coefficients, et s'opère :

- entre les éléments constitutifs d'une même UE ;
- entre les UE d'un même semestre ;
- entre les deux semestres de la même année universitaire.

Aucune note éliminatoire n'est autorisée.

1.2.4 capitalisation

Les éléments constitutifs, unités d'enseignement et semestres, dont la valeur en crédits européens est fixée, sont capitalisables. Tout semestre, toute UE, tout élément constitutif crédité(e) capitalisé(e) est définitivement acquis(e). Il (elle) ne peut être passé(e) à nouveau par l'étudiant.

Il en est de même pour les UE non validées mais qui se trouvent dans les semestres validés par compensation ainsi que pour le semestre non validé mais qui se trouve dans une année obtenue par compensation.

Les éléments constitutifs, UE et semestres sont affectés d'un coefficient. Les UE sont affectées de coefficients qui peuvent être différenciés, en Licence, dans un rapport variant de 1 à 5.

CAPITALISATION DE L'UE : chaque UE est définitivement validée et capitalisée soit par obtention de chacun des éléments constitutifs qui la composent, soit par compensation (moyenne générale pondérée des éléments constitutifs de l'UE supérieure ou égale à 10 sur 20) ;

CAPITALISATION DU SEMESTRE : chaque semestre est définitivement validé et capitalisé soit par obtention de chacune des UE qui le composent, soit par compensation entre les UE et obtention d'une moyenne générale pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 ;

CAPITALISATION DE L'ANNEE : chaque année est validée soit par obtention de chacun des deux semestres qui la composent soit par compensation entre les deux semestres et obtention d'une moyenne générale pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20.

1.2.5 crédits européens

Chaque UE du semestre reçoit un nombre de crédits proportionnel au temps que l'étudiant doit y consacrer et qui inclut le travail personnel.

Le nombre de crédits européens attribué aux UE doit être proportionnel aux coefficients de ces UE.

Les UE, semestres et années comportent une valeur en crédits européens à raison de 30 crédits par semestre, 60 crédits par année.

La validation d'une UE, d'un élément constitutif crédité, d'un semestre, d'une année, emporte capitalisation des crédits européens afférents.

1.2.6 mentions et seuils

Une mention est attribuée par diplôme selon la note moyenne coefficientée obtenue par l'étudiant :

≥ 10 et < 12	mention « Passable »
≥ 12 et < 14	mention « Assez Bien »
≥ 14 et < 16	mention « Bien »
≥ 16	mention « Très Bien »

Pour les licences, les maîtrises et les masters, la mention est attribuée sur la base de la moyenne des notes de la dernière année du diplôme.

Pour le DEUG, la mention est attribuée sur la base de la moyenne des notes des deux années du diplôme.

1.2.7 unités d'enseignement transversales, unité de pré-professionnalisation, C2i et CLES

■ UNITE D'ENSEIGNEMENT DE PRE-PROFESSIONNALISATION

L'UE « pré-professionnalisation aux métiers de l'enseignement » est proposée dans tous les parcours de formation du niveau licence. Elle est intégrée à la maquette de chaque formation et est évaluée selon les modalités de contrôle des connaissances propres aux dites formations.

■ UNITES D'ENSEIGNEMENT TRANSVERSALES

Les UE transversales sont ouvertes aux étudiants pour chaque semestre de chaque parcours de formation des niveaux « licence » et « master ». Elles prennent la forme d'UE « bonus » qui peuvent augmenter la note moyenne d'un semestre.

Elles revêtent un caractère facultatif et se voient attribuer une valeur unique de 5 crédits européens. Le relevé de notes indiquera ces crédits dans la limite des crédits attribuables par semestre (30 ECTS maximum).

Chaque UE ne peut être validée qu'une seule fois sur l'ensemble des 5 années d'études L+M.

Une seule UE peut être suivie durant un semestre donné.

L'UE est validée à l'issue du semestre au titre duquel elle a été suivie. Seuls les points supérieurs à la moyenne (>10 sur 20) sont pris en compte pour le calcul de la moyenne semestrielle. Le coefficient assorti à la note d'UE correspond au sixième du total des coefficients du semestre.

L'UE ne peut plus être repassée dès lors qu'elle est validée ($\geq 10/20$).

Toutefois, en cas de redoublement ou de changement d'orientation, l'étudiant est autorisé à conserver le bénéfice de la note acquise lorsqu'elle est supérieure à 10/20 et que le semestre n'a pas été validé.

L'étudiant souhaitant annuler son inscription à une UE transversale doit en informer par écrit le responsable de l'UE et le service scolarité de sa composante avant la fin du semestre. A défaut, il sera déclaré « défaillant » à l'UE, ce qui empêchera le calcul de la moyenne semestrielle et, ce faisant, la validation du semestre.

■ CERTIFICAT INFORMATIQUE ET INTERNET

Le C2i niveau 1 est proposé dans tous les parcours de formation du niveau licence. Il est validé par un examen organisé au sein de chaque composante selon les modalités adoptées par l'université. Différents certificats existent : C2i niveau 2 « enseignant », C2i métiers de l'Ingénieur, C2i métiers du Droit...

■ CERTIFICAT DE COMPETENCES EN LANGUES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

La possibilité d'obtenir une certification CLES est ouverte à l'ensemble des étudiants, et notamment aux étudiants de L3. Les candidats aux concours de l'enseignement devant valider un niveau B2 (CLES 2) en langues, des sessions de certification sont organisées à l'Université de Bourgogne à destination des étudiants inscrits en Master MEEF ou en Post Master (Préparation CAPES, CAPET, Agrégation, CRPE...).

1.2.8 assiduité aux enseignements et adaptation aux situations spécifiques

L'assiduité est vérifiée dans toutes les filières. Toute absence doit être justifiée en TD, TP et cours intégrés doit être justifiée.

Les étudiants handicapés, les sportifs de haut niveau, les sportifs professionnels, les étudiants intégrés au Pôle d'excellence des pratiques sportives (PePS) de l'université de Bourgogne, les étudiants salariés, les étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, les étudiants chargés de famille, les étudiants engagés dans plusieurs cursus, « les étudiants justifiant du statut national d'étudiant-entrepreneur » et les étudiants inscrits au titre de la formation continue peuvent bénéficier, dans le cadre de la réglementation en vigueur, d'aménagements spécifiques de leur scolarité et des modalités de contrôle des connaissances.

Ces aménagements sont adaptés à la situation particulière du demandeur. Ils sont décrits dans un document co-signé par l'étudiant et le responsable de formation puis transmis au service scolarité de la formation. Ce document est établi et communiqué à la scolarité au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire ou, si l'emploi est obtenu en cours d'année, dans le mois qui suit le début du contrat. Le jury est informé de ces modalités (*les fiches relatives aux statuts des étudiants salariés et des étudiants intégrés au PePS de l'uB sont consultables sur le site Internet et Intranet de l'université de Bourgogne*).

1.3 DISPOSITIONS RELATIVES A LA LICENCE

1.3.1 règles de progression

Lors de sa première année d'inscription dans un parcours de formation, l'étudiant est inscrit aux deux premiers semestres (S1 et S2) dudit parcours. Dans le cadre du cursus des licences en six semestres, l'étudiant progresse année par année, après validation des semestres correspondants (S1+S2=L1, S3+S4=L2, S5+S6=L3).

Le statut des étudiants ajournés mais autorisés à composer dans l'année supérieure (AJAC) est ainsi défini : le passage dans l'année immédiatement supérieure est impossible à tout étudiant à qui il manque plus de 12 ECTS par semestre (soit 18 ECTS validés au minimum au S1 et 18 ECTS validés au minimum au S2 pour un passage en L2 et 18 ECTS validés au minimum au S3 et 18

ECTS validés au minimum au S4 pour un passage en L3) et qui ne satisfait pas aux dispositions spécifiques précisées dans la fiche filière de la formation sollicitée.

TRES IMPORTANT : le système AJAC est un régime dérogatoire, non imposable à l'étudiant. Les jurys souverains, au vu du référentiel commun des études, de la fiche filière et après étude des situations particulières, dressent la liste des étudiants pouvant solliciter le statut AJAC. Les étudiants concernés devront demander explicitement le droit d'être inscrit en tant qu'étudiant AJAC en adressant une demande au service de scolarité concerné. Les étudiants seront obligatoirement informés des conséquences liées à ce statut.

L'UFR de rattachement de l'étudiant s'engage à ce que, dans la mesure du possible, l'ensemble des enseignements obligatoires puisse être suivis par l'étudiant pour les deux semestres engagés en parallèle.

Sur proposition du jury, un étudiant redoublant, répondant aux critères du statut AJAC en cours d'année, peut accéder au statut et s'inscrire dans l'année supérieure en cours d'année.

Sur proposition du jury, un étudiant ajourné, ne répondant pas aux critères du statut AJAC, mais ayant validé un semestre, peut être inscrit dans le semestre de l'année supérieure durant la période du semestre validé

Pour mémoire : il existe des règles spécifiques de validation de la licence professionnelle basée sur la notion de « double moyenne ». La licence professionnelle est ainsi décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20 pour l'ensemble des UE, y compris le projet tutoré et le stage, ET une moyenne supérieure ou égale à 10/20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage (article 10 de l'arrêté du 17 novembre 1999). A sa demande, l'étudiant est autorisé à conserver d'une session à l'autre, le bénéfice des UE pour lesquelles il a obtenu une note supérieure ou égale à 08/20.

1.3.2 délivrance du diplôme

Le D.E.U.G. est le diplôme intermédiaire du cursus licence. Il porte l'intitulé de la mention auquel il se rattache. Sa validation s'opère dans les conditions suivantes :

- la « L1 » est validée par obtention de la moyenne du semestre 1 + semestre 2
- la « L2 » est validée par obtention de la moyenne du semestre 3 + semestre 4
- le DEUG est validé lorsque les années L1 et L2 ont chacune été validées.

La validation du diplôme de licence s'opère dans les conditions suivantes :

- la « L3 » est validée par obtention de la moyenne du semestre 5 + semestre 6 ;
- la note de la licence est la note de L3 ;
- la licence est validée lorsque la note de L3 est supérieure ou égale à 10 sur 20 et à la condition que les années L1 et L2 aient chacune été validées, en application des règles de progression définies ci-dessus.

1.4 DISPOSITIONS RELATIVES AU MASTER

1.4.1 règles de progression

MASTER 1

Hormis les situations d'accès par validation des acquis, l'inscription en M1 est subordonnée à la possession d'une licence.

Pour être inscrits dans les formations conduisant au diplôme de master, les étudiants doivent justifier d'un diplôme national conférant le grade de licence dans un domaine compatible avec celui du diplôme national de master.

Un étudiant ayant validé le diplôme de licence en décembre ou janvier peut être autorisé à s'inscrire en M1 – semestre 2, après accord du responsable de mention de master. Une inscription administrative complémentaire est alors prise auprès du service scolarité concerné.

MASTER 2

L'accès en master 2 est sélectif. Les procédures de sélection propres à chaque mention de master sont établies par les responsables des mentions et de spécialités puis portées à la connaissance des candidats.

Les modalités de sélection respectent le principe d'égalité de traitement entre les candidats. Elles précisent les critères qui président au recrutement.

Dans le cadre du cursus master, la poursuite des études dans le deuxième semestre est de droit pour tout étudiant n'ayant pas validé le premier semestre. De même, la poursuite des études dans le quatrième semestre est de droit pour tout étudiant n'ayant pas validé le troisième semestre. En revanche, le passage dans le troisième semestre du master implique l'obtention du master 1 ou de son équivalent.

1.4.2 délivrance du diplôme

La maîtrise est le diplôme intermédiaire du cursus master. Elle porte l'intitulé de la mention auquel elle se rattache.

Elle est validée et obtenue, soit par obtention de chacun des semestres de M1, soit par compensation entre ces deux semestres et obtention d'une moyenne générale pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20.

La note de la maîtrise est la note de M1.

Le diplôme terminal de master est validé et obtenu soit par l'obtention de chacun des semestres de M2, soit par compensation entre ces deux semestres et obtention d'une moyenne générale supérieure ou égale à 10 sur 20.

La compensation ne joue pas entre les années M1 et M2.

2. EXAMENS

2.2 SESSIONS D'EXAMEN

2.2.1 organisation des sessions

Deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont obligatoirement organisées en Licence : une session initiale et une session de rattrapage. Il ne peut être ajouté de session supplémentaire. La session initiale a lieu à l'issue de chaque semestre.

L'organisation de la session de rattrapage intervient dans un délai minimum de quatorze jours après la publication des résultats. Le non-respect de cette obligation peut entraîner l'annulation de la session de rattrapage.

2.2.2 absence aux examens

Toute absence à un examen doit être justifiée auprès du service de scolarité ou du secrétariat pédagogique.

Pour l'examen terminal, quel que soit le type d'absence (ABJ ou ABI), l'étudiant est déclaré défaillant. Il ne peut dès lors valider la session du semestre au titre duquel il a subi les épreuves. Le jury souverain appréciera toute situation particulière.

2.2.3 report des notes entre les deux sessions

L'étudiant non admis en session initiale bénéficie du report automatique des notes obtenues dans les éléments constitutifs et UE validés lors de cette session.

Lors de la session de rattrapage, l'étudiant repasse pour chacune des UE non validées, les matières auxquelles il n'a pas obtenu la moyenne. Les notes des semestres ou UE validé(e)s en session initiale (notes supérieures ou égales à 10/20) sont reportées automatiquement et utilisées dans le calcul de la session de rattrapage.

Les notes et résultats de la session de rattrapage annulent et remplacent ceux de la première session, sauf pour les notes de contrôle continu qui peuvent être conservées d'une session à l'autre.

2.3 ORGANISATION DES EXAMENS

2.3.1 convocation des candidats

La convocation aux épreuves (écrites et orales) est opérée exclusivement par voie d'affichage officiel sous panneau (affichage « papier »), avec indication de la date, de l'heure et du lieu de l'examen. Elle peut le cas échéant faire l'objet d'une publication parallèle sur l'ENT.

A titre dérogatoire, une convocation individuelle « papier » est envoyée aux étudiants bénéficiant d'un régime spécial attesté par le service de scolarité.

L'affichage tenant lieu de convocation, le délai entre cet affichage et l'examen ne peut être inférieur à deux semaines avant le début des épreuves.

La convocation doit indiquer aux étudiants l'horaire de début de l'épreuve et doit clairement préciser qu'ils doivent être sur place avant le début de l'épreuve, afin que les vérifications d'usage puissent être faites en temps utile.

2.3.2 sujets des épreuves

Tout enseignant est responsable du sujet qu'il donne :

- il précise sur le sujet les documents ou matériels autorisés ainsi que la durée de l'épreuve. Le barème sera précisé pour les épreuves prenant la forme d'un questionnaire à choix multiples (QCM) à points négatifs. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé ; tout matériel électronique, informatique, multimédia sont interdits sauf autorisation expresse du responsable de l'épreuve ;
- il remet le sujet au secrétariat concerné suffisamment à l'avance pour permettre le bon déroulement de l'examen ;
- il relit le sujet après dactylographie et signe, le cas échéant, le « bon à tirer » ;
- il veille à la transmission du sujet ;
- il est tenu d'assurer la surveillance pendant l'épreuve.

2.4 CONDITIONS D'EXAMEN

Les surveillants sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (tiers temps supplémentaire de composition et/ou toute autre disposition spéciale en faveur des candidats handicapés ; dictionnaire papier autorisé par exemple pour les étudiants ERASMUS...).

2.4.1 surveillance des salles d'examen

Il convient d'éviter de mettre dans une même salle des examens de durée différente.

Les enseignants de la discipline assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen, partiels et épreuves finales.

Pour les examens terminaux écrits, quel que soit le nombre d'étudiants, chaque salle d'examen comprend obligatoirement un minimum de deux surveillants dont l'un est désigné comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen). En outre, l'un des surveillants est le responsable du sujet de l'épreuve.

Dans les amphithéâtres où le nombre d'étudiants est supérieur à 100, trois surveillants au moins sont désignés.

Les surveillants sont présents dans la salle d'examen de préférence quinze minutes avant le début de l'épreuve :

- ils s'assurent de la préparation matérielle de la salle (places numérotées, matériel de composition (brouillons et copies ...) ; une liste des candidats inscrits à l'examen terminal, établie par la scolarité est remise au surveillant responsable de la salle. Cette liste porte un numéro d'identification pour chaque candidat à l'examen. Elle peut être affichée à l'entrée de la salle d'examen ;
- ils vérifient l'identité des candidats à l'entrée de la salle ou en passant dans les rangs et en pointant la liste d'appel avec les cartes d'étudiants ;

2.4.2 accès des candidats aux salles d'examen

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant les sujets et mention en est faite sur le procès-verbal d'examen³.

³ note de service n° 85-065 du 18 février 1985

EXCEPTION : Toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra à titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure laissé à son appréciation, autoriser un étudiant à composer. Aucun temps supplémentaire ne sera donné à l'étudiant concerné. Mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

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

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y seront autorisés qu'un par un. Ils devront remettre leur copie au surveillant, qui leur restituera à leur retour.

2.4.3 anonymat des copies ⁴

Les modalités d'organisation des examens garantissent l'anonymat des épreuves écrites.

2.4.4 établissement du procès-verbal d'examen

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

- remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figurent en particulier le nombre d'étudiants présents, présents non-inscrits, absents, le nombre de copies remises, les observations ou incidents constatés pendant l'examen ;
- remettre au responsable de l'épreuve (à la scolarité ou au secrétariat de section) le procès-verbal renseigné et signé par les surveillants, la liste d'appel et d'émargement, les copies d'examen.

2.5 VALIDATION ET RESULTATS

2.5.1 transmission et traitement des copies et des notes

Chaque correcteur transmet au secrétariat pédagogique les copies encore anonymées dans un délai raisonnable en vue de la préparation des délibérations.

Le contrôle des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés sous la responsabilité du président du jury.

2.5.2 communication des résultats et contentieux⁵

Les notes d'épreuves d'examens ou de contrôle continu peuvent être communiquées aux étudiants en cours d'année ou de semestre sous réserve de mentionner le caractère non définitif de l'information jusqu'à la délibération du jury, seul compétent pour arrêter les résultats.

Les notes du 1^{er} semestre en 1^{re} année sont communiquées aux étudiants au plus tard quatre semaines après la fin de ce semestre (hors congés universitaires).

Les résultats (nom, prénom, numéro d'étudiant, admis ou ajourné ou défaillant) sont affichés à l'issue des délibérations. La liste, revêtue de la signature du président du jury, est exempte de toute rature ou surcharge.

La liste d'émargement des membres du jury, avec indication des procurations, est également affichée.

⁴ arrêté du 9 avril 1997

⁵ arrêté du 9 avril 1997

Toute contestation des résultats ou demande de rectification de note après proclamation des résultats doit être adressée par écrit au président de jury dans le délai maximum de deux mois suivant la proclamation des résultats. L'enseignant de la matière concerné est tenu informé de la procédure en cours.

Si nécessaire, le jury doit à nouveau être convoqué par son président pour statuer uniquement sur la situation litigieuse. La modification de décision susceptible d'en résulter obéit au régime du retrait des actes administratifs.⁶

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorisées concernés, intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation. Les diplômes sont accompagnés de l'annexe descriptive mentionnée à l'alinéa *d* de l'article D123-13 du Code de l'Education (« supplément au diplôme »). Seuls les services de scolarité sont habilités à délivrer ces documents.

2.5.3 consultation et conservation des copies

Après délibération du jury, les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à la communication de leurs copies et à un entretien avec un membre de l'équipe pédagogique, en tant que de besoin individuel. La Commission de la Formation et de la vie universitaire du Conseil académique arrête les modalités de communication et d'entretien qui sont mises en œuvre par les équipes pédagogiques et peuvent donner lieu à un accompagnement.

Les modalités prévues pour la réception des étudiants et la communication de leurs copies sont affichées en même temps que les résultats.

L'original de la copie d'examen demeure propriété de l'administration et ne saurait être restitué au candidat. Ce dernier pourra cependant obtenir photocopie contre paiement des frais correspondants dont le montant est fixé par le Conseil d'administration de l'université.

Les copies sont conservées une année par les services de scolarité compétents puis détruites après prélèvement d'un échantillon conformément aux règles d'archivage en vigueur.

2.6 FRAUDES AUX EXAMENS

2.6.1 mesures de prévention des actes de fraude

Une surveillance active et continue, avec observations fermes si nécessaire, constitue un moyen efficace de dissuasion.

Les surveillants doivent rappeler, au début de l'épreuve, les consignes suivantes :

- il est strictement interdit de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve ;
- tout appareil électronique et/ou de communication à distance est interdit (aide-mémoire numérique, téléphone mobile, messagerie, agenda numérique, traducteur électronique etc...) ;

⁶ Les résultats d'examen constituent pour chaque étudiant une décision administrative individuelle créatrice de droit. Dès lors, le retrait d'un tel acte (retrait de la partie litigieuse de la délibération) ne peut intervenir que si la décision est irrégulière (erreur matérielle, rectification de note, irrégularité ayant affecté la procédure ...) et dans le délai de quatre mois suivant la prise de cette décision.

Réf : Conseil d'Etat 26 octobre 2001 « Ternon » : « sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires contraires, et hors le cas où il est satisfait à une demande du bénéficiaire, l'administration ne peut retirer une décision individuelle explicite créatrice de droits, si elle est illégale, que dans le délai de quatre mois suivant la prise de cette décision ».

- toute fraude (ou tentative de fraude) commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, peut entraîner la nullité de l'épreuve correspondante ou peut entraîner la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours pour l'intéressé. Elle peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller de la nullité de l'épreuve à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un titre ou diplôme délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

2.6.2 conduite à tenir en cas de fraude ⁷

PAR LES SURVEILLANTS :

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

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen (sauf cas particulier visé ci-dessous) ;
- saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants ET par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en sera portée sur le procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du président de jury et du directeur de la composante qui pourront la soumettre à la section disciplinaire du Conseil d'administration de l'université.

Cas particulier : en présence de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le président du jury ou le directeur de la composante, ainsi que par le responsable de la salle.

En cas de fraude, le procès-verbal doit être rempli par le surveillant constatant la fraude, et il est important de rappeler que l'étudiant doit pouvoir poursuivre sa composition.

De plus l'étudiant est en droit (et il faut le lui rappeler) d'écrire sur le procès-verbal et peut, si on lui en refuse le droit, ne pas signer le procès-verbal.

PAR LE JURY :

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 et le Jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni de relevé de notes ne pourront lui être délivrés avant que la formation de jugement ait statué.

2.6.3 instruction de la fraude

L'instruction de la fraude relève de la compétence exclusive de la section disciplinaire du Conseil d'Administration.

Son Président est saisi de la fraude : il reçoit le rapport détaillé des faits et les pièces justificatives puis transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies.

2.6.4 sanctions

L'administration d'une sanction disciplinaire relève de la compétence exclusive de la section disciplinaire du Conseil d'Administration.

⁷ Décret n°92-657 du 13 juillet 1992 modifié par le décret n°2001.98 du 1^{er} février 2001

NB : le référentiel commun des études sera mis à jour dès lors que l'article 116 de la loi ESR n° 2013-660 du 22 juillet 2013 s'appliquera. Il prévoit que « Les sections disciplinaires du conseil d'administration restent en fonctions jusqu'à l'échéance du mandat des membres du conseil d'administration en exercice à la date de publication de la présente loi. Le conseil d'administration est compétent pour procéder à leur renouvellement jusqu'à la désignation des membres du conseil académique conformément aux articles L. 712-4, L. 712-5 et L. 712-6 du code de l'éducation, dans leur rédaction résultant de la présente loi. ». Pour l'UB, cette échéance sera effective en février 2016.

3. FONCTIONNEMENT DES JURYS

3.1 COMPOSITION - ATTRIBUTIONS

3.1.1 composition et désignation

La composition du jury prévoit qu'au moins la moitié de ses membres est désignée parmi les enseignants-chercheurs, les enseignants ou les chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président du jury est nommé. Le jury comprend également des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

Les différents jurys sont nommés par le président de l'université ou par le directeur de composante, agissant dans ce cadre par délégation⁸.

La composition du jury est publique. Elle est communiquée aux étudiants par voie d'affichage « papier ».

3.1.2 attributions du président du jury

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme.

Il est responsable de l'établissement des procès-verbaux. Il convoque les membres du jury en précisant les date(s) et lieu(x) des travaux. Lorsque qu'un membre de jury est dans l'impossibilité absolue d'être présent sur les lieux d'examen et de participer à la surveillance, le président du jury désigne son remplaçant.

3.1.3 règles de fonctionnement du jury

Le jury se réunit en séance non publique. Le quorum est fixé à la moitié des membres convoqués plus un.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui.

Les délibérations du jury sont prises à la majorité des membres présents. La voix du président est prépondérante. Le jury n'est pas tenu de motiver ses décisions⁹. Sous réserve de respecter le principe d'égalité de traitement entre les candidats, le jury est compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs. Il peut attribuer des points de jury.

⁸ article L 712-2 du Code de l'éducation

⁹ Conseil d'Etat 22 juin 1992 *De Lartigue*

4. LEXIQUE

ADM	admis
AJ	ajourné
AJAC	ajourné mais autorisé à composer dans l'année supérieure
C2i	certificat Informatique et Internet
CLES	certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur
CFOAD	centre de formation ouverte et à distance
CFVU	commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique
EC	élément constitutif : discipline
MCC	modalités de contrôle des connaissances
PePS	pôle d'excellence des pratiques sportives
SD	supplément au diplôme – annexe descriptive au diplôme
UE	unité d'enseignement
VA	validation d'acquis
VAE	validation des acquis de l'expérience
VAP	validation des acquis professionnel