



DEVE _ CFVU délibération n° 2023-09-21/080

CHARTRE DES EXAMENS

Approuvée par la Commission de la Formation
et de la Vie Universitaire en date du 21/09/2023

Table des matières

Préambule.....	3
Introduction	4
Glossaire.....	4
I. Modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC).....	6
Article 1 - Modalités de validation des parcours de formation	6
Article 2 - Capitalisation, compensation.....	7
Article 3 - Notes.....	8
Article 4 - Le principe de seconde chance et d'épreuves de substitution.....	8
Article 5 - Progression.....	8
II. Organisation des examens.....	9
Article 6 - Inscription aux examens	9
Article 7 - Convocation.....	9
Article 8 - Sujets d'examens	10
III. Déroulement des épreuves.....	10
Article 9 - Modalités de passage	10
Article 10 - Accès des étudiants aux salles d'examen.....	11
Article 11 - Surveillance.....	12
Article 12 - Copies d'examen	12
Article 13 - Rédaction du procès-verbal d'examen	12
IV. Corrections et délibérations	13
Article 14 - Correction et préparation des délibérations.....	13
Article 15 - Composition et délibérations des jurys	13
V. Proclamation des résultats.....	13
Article 16 - Communication des résultats d'examens et contentieux	13
VI. Attestation de réussite et délivrance des diplômes.....	15
Article 17 - Attestation de réussite	16
Article 18 - Délivrance du diplôme.....	16
Article 19 - Supplément au diplôme.....	16
Article 20 - Diplômes intermédiaires.....	16
Article 21 - Mentions de mérite	16
Article 22 - Duplicata.....	16
VII. Certifications	17
Article 23 - Certificat de compétences.....	17
Article 24 - Certification « UPPASS'Compétences ».....	17
VIII. Traitement des incidents lors des examens : fraudes.....	17
Article 25 - Cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude.....	17
Article 26 - Instruction de la fraude.....	19

Article 27 - Fraude constatée à posteriori20
Article 28 - Le traitement des autres incidents20

Préambule

Ce document a vocation à définir les règles qui régissent l'organisation des diplômes nationaux (Licence, Master, Doctorat, BUT, Licence Professionnelle, titres d'ingénieurs) et des diplômes universitaires conformément à la réglementation nationale et à l'arrêté portant accréditation de l'Université. Ce document est complété par un règlement général de scolarité qui s'applique à l'ensemble des usagers. Il vient en complément, s'il y a lieu, des règlements des études adaptés aux spécificités de chacune des formations.

Introduction

L'organisation d'une année universitaire se définit de la manière suivante : l'année universitaire est divisée en deux semestres ou organisée annuellement selon les formations. Elle s'étend du 1^{er} septembre au 31 août de l'année civile suivante ; à titre exceptionnel elle peut être prolongée jusqu'au 30 septembre dans le cadre de périodes de mise en situation professionnelle. La date de la rentrée universitaire varie du début du mois de septembre au début de l'année civile suivante selon les formations.

Le calendrier universitaire est adopté chaque année par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, il fixe le début des cours et la fin de l'année universitaire, les périodes d'examens, les dates de publication des résultats et les périodes de vacances. Le calendrier universitaire est applicable à toutes les formations, à l'exception de celles dispensées en alternance qui peut être adapté aux contraintes de ces formations.

Le calendrier des examens peut être modifié en cours d'année, notamment si la situation sanitaire ou si un cas de circonstances exceptionnelles l'impose. Ces modifications sont communiquées auprès des étudiants, par les différents moyens de communication disponibles au sein de l'établissement, dans un délai raisonnable.

Glossaire

Blocs de compétences : est un regroupement cohérent de compétences pouvant être évalué et validé. Il est en lien avec le monde du travail et a vocation à être certifié, et ce indépendamment du diplôme lui-même et des autres blocs constituant le diplôme.

Capitalisation : les Unités d'Enseignement (UE) et les EC (Eléments Constitutifs) sont définitivement acquis et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. De ce fait, une UE acquise ne peut pas être repassée. L'acquisition de l'UE emporte la validation des crédits européens correspondants.

Compensation : La compensation peut être mise en place pour tout ou partie des UE. Le mécanisme de la compensation consiste à permettre à l'étudiant de compenser une note inférieure à la moyenne, en utilisant une ou plusieurs notes supérieures à la moyenne d'une autre UE. Cette compensation permet l'obtention de l'année de formation ou d'un semestre. Dans le cadre d'une formation dont le modèle pédagogique est organisé en blocs de compétences la compensation ne peut se faire qu'à l'intérieur d'un bloc.

CM : Cours Magistral

Diplôme : les grades et titres sont conférés aux titulaires de diplômes nationaux de l'Enseignement Supérieur délivrés sous l'autorité de l'État selon la réglementation propre à chacun d'eux. Les diplômes nationaux sanctionnent chaque étape du déroulement des études supérieures dans un domaine de formation particulier mentionné dans l'intitulé du diplôme. Ils confèrent les mêmes droits à tous les titulaires, quels que soient les établissements qui les ont délivrés et les modes d'acquisition.

Dossier, compte-rendu, rapport et mémoire : ce type d'épreuve met l'étudiant en situation de produire des documents relevant de son travail personnel effectué lors de travaux pratiques, d'un projet, d'un stage ou d'un travail de recherche.

EC : élément constitutif (d'une Unité d'Enseignement)

ECTS : le système des ECTS offre une unité de validation lisible dans les pays de l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur. Sous réserve de dispositions spécifiques, une année de formation vaut 60 ECTS. Un diplôme de licence et de BUT vaut 180 crédits, un diplôme de master vaut 120 crédits, un doctorat 180 crédit. Le titre d'ingénieur vaut grade de master.

Épreuve écrite : ce type d'épreuve peut relever du contrôle continu, du contrôle continu intégral ou terminal.

Épreuve orale : ce type d'épreuve peut relever du contrôle continu, du contrôle continu intégral ou terminal. Par définition, une épreuve orale est individuelle, même si elle est le résultat d'un travail

collectif. Lorsqu'elle est inscrite dans un contrôle terminal, le sujet peut différer d'un étudiant à l'autre et peut faire l'objet d'un tirage au sort. Dans ce cas, ces épreuves doivent être tenues dans le respect du principe d'égalité des étudiants.

Evaluations : épreuve ou série d'épreuves afin d'évaluer les connaissances acquises de l'étudiant. Cette évaluation peut prendre la forme d'un contrôle continu et/ou d'un contrôle terminal ou d'une évaluation continue intégrale.

Offre de formation : l'offre de formation est organisée en mentions, déclinées en parcours de formation, lesquels sont organisés en années et semestres, structurés en unités d'enseignement capitalisables ou en blocs de compétences. Les parcours de formation visent l'acquisition de connaissances et de compétences et forment des ensembles cohérents d'unités d'enseignement. Ils visent l'obtention d'un ou plusieurs diplômes nationaux et sont proposés par l'établissement d'enseignement supérieur dans le cadre de sa procédure d'accréditation. Concernant le Bachelor Universitaire de Technologie (BUT), l'offre de formation est organisée en spécialités et déclinée en parcours.

MCCC : Modalités de contrôle des connaissances et des compétences

Passerelles : possibilités de réorientation prévues dans l'établissement, ou par convention avec d'autres établissements d'enseignement supérieur, permettant à l'étudiant de changer de formation en cours de cursus tout en conservant tout ou partie des ECTS acquis antérieurement.

Période d'examens terminaux : la session d'examens terminaux à l'issue de chaque semestre est applicable pour l'évaluation du contrôle terminal. Les CC (contrôles continus) ou les ECI (évaluations continues intégrales) sont organisés durant le semestre et ne font pas l'objet de sessions d'examens.

Projet tuteuré ou « tutoré » : modalité de travail pédagogique préparatoire qui consiste en une mise en situation professionnelle de l'étudiant, de préférence au sein d'un groupe d'étudiants, sous la responsabilité d'un enseignant tuteur.

Stage : le stage doit être en cohérence avec la formation suivie par l'étudiant. Il fait l'objet d'une convention de stage ainsi que d'un suivi pédagogique approprié. Le tuteur de la structure d'accueil et les enseignants de la formation participent à l'évaluation du stage obligatoire, selon les modalités fixées par la composante, sous la forme d'un rapport et/ou d'une soutenance, ou encore à la suite de l'observation du stagiaire en activité (visites).

TD : Travaux Dirigés

TP : Travaux Pratiques

UE : Unité d'Enseignement

UECF : UE Complémentaire Facultative

Usagers : les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme, les personnes bénéficiant de la formation tout au long de la vie et les auditeurs libres.

VAE : Validation des Acquis d'Expérience, elle permet de valider tout ou partie d'un diplôme. Il s'agit d'une procédure de validation en vue de l'obtention d'une certification.

VAPP : Validation des Acquis Professionnels et Personnels, elle permet à toute personne qui ne possède pas le niveau d'étude requis d'accéder à une formation qui conduit à l'obtention d'un diplôme national. Il s'agit d'une procédure de dispense permettant l'inscription à une formation.

VES : Validation d'Etudes Supérieures, elle permet à toute personne d'obtenir la totalité ou une partie d'un diplôme par reconnaissance des études supérieures suivies en France ou à l'étranger.

I. Modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC)

Article 1 - Modalités de validation des parcours de formation

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont arrêtées et portées à la connaissance des étudiants au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Elles ne pourront être modifiées en cours d'année.

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et de compétences sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par un contrôle terminal, soit par ces deux modes combinés, soit par une évaluation continue intégrale. Le contrôle continu peut consister en différents types d'exercices : exposé, dossier, compte-rendu, contrôle sur table, contrôle oral, pratiques sportives. En licence, lorsque l'évaluation est faite exclusivement en CC, aucune note ne peut compter pour plus de 50 % de la note finale.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences de chaque mention et parcours de Licence et de Master indiquent le nombre d'épreuves, la nature des épreuves (oral ou écrit), leur durée, leur coefficient et la répartition entre contrôle continu et/ou terminal et sont affichées sur les lieux d'enseignement et/ou sur des pages internet dédiées. Elles sont soumises à l'approbation des conseils des collèges, sous réserve des règles relatives aux examens adoptées par la CFVU et figurant dans la charte des examens. Pour le CRL et les services dispensant des UE dans les maquettes (SUAPS, service culturel, SCD, ...) les MCCC sont examinées et adoptées en CFVU.

Pour les licences professionnelles, ces modalités reposent sur la capitalisation des unités d'enseignement et des blocs de connaissances et de compétences ainsi que celle des crédits correspondants. Les unités d'enseignement sont affectées par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3. De même les blocs de connaissances et de compétences peuvent être affectés d'un coefficient qui peut varier de 1 à 2. La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu 180 crédits européens selon des modalités de contrôle de connaissances et de compétences.

Les BUT et les titres d'ingénieurs relèvent de leurs propres dispositions (cf règlement).

Évaluations, règles et modalités, évaluation supplémentaire, seconde chance (le cadrage réglementaire fixant les modalités de contrôle des connaissances qui suivent s'impose à la licence) :

- **Contrôle Terminal (CT) :** Il est réalisé à l'issue d'une période d'enseignement et organisé en sus des heures d'enseignement. Il peut être constitué d'une ou plusieurs épreuves écrites et/ou orales. Il figure sur le calendrier officiel des épreuves et fait l'objet d'une convocation. Il implique l'organisation de deux sessions. La deuxième dénommée, seconde chance qui est obligatoire et prendra la forme d'une évaluation supplémentaire organisée après publication des résultats. Aussi seuls les étudiants n'ayant pas acquis la moyenne à l'UE lors de la première session sont concernés par cette seconde chance.
- **Contrôle terminal (CT) + Contrôle Continu (CC) :** Lorsque ce mode d'évaluation est privilégié pour une UE, les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC) doivent fixer pour la partie CC un nombre minimal d'évaluations, réparties de manière équilibrée au cours du semestre, il tient compte de leur volume horaire et de leur durée. Le calcul de la moyenne finale de l'UE doit faire ressortir les poids respectifs du CT et du CC, aucune des évaluations du CC ne peut compter pour plus de 50 %, dans ce calcul.
- **100% Contrôle Continu (2 épreuves)**
En cas de 100% de CC l'organisation d'une épreuve de seconde chance est obligatoire.
- **Evaluation continue intégrale (ECI) :** Ce mode d'évaluation implique de prévoir l'organisation d'un nombre suffisant d'épreuves au cours du semestre incluant la mise en place d'une seconde chance dans les modalités de mise en œuvre. L'établissement fixe l'organisation d'au moins trois évaluations formatives, seconde chance comprise. L'organisation de l'ECI sera communiquée aux étudiants en début de semestre ou dans un délai raisonnable avec notamment la communication

des dates prévues pour ces contrôles tout au long de la période d'enseignement, afin de permettre aux étudiants d'anticiper la préparation de ces derniers.

Remarque complémentaire :

- Pour les licences professionnelles et les BUT la mise en place de la seconde chance n'est pas obligatoire et laissée à l'appréciation de l'équipe de formation.
- Pour certaines UE transverses dispensées par des services, il n'est pas organisé de session de rattrapage en raison de la nature spécifique de l'enseignement.

Article 2 - Capitalisation, compensation

Sauf cas particulier des BUT, au sein d'un même parcours de formation, les UE sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne, conformément aux modalités de contrôle des connaissances et de compétences correspondantes. En cas de succès, elles ne peuvent pas être évaluées à nouveau. L'acquisition des UE entraîne la validation des crédits européens correspondants. Les UE ainsi acquises sont capitalisées et transférables. De même sont capitalisables les éléments constitutifs (EC) dont la valeur en crédit est également fixée.

Sauf dispositions particulières, les unités d'enseignement sont compensables entre elles au sein du semestre et sur une année, ainsi que les EC.

Cette compensation respecte la progressivité des parcours. Elle s'effectue au sein de regroupements cohérents d'unités d'enseignement, organisés notamment en blocs de connaissances et de compétences clairement identifiés dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences communiquées aux étudiants.

Pour mettre en œuvre la compensation, les formations attribuent à chaque unité d'enseignement un coefficient et un nombre de crédits. L'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque unité d'enseignement.

Le diplôme s'obtient soit par acquisition de chaque unité d'enseignement constitutive du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation choisies pour la formation. Un diplôme obtenu par l'une ou l'autre voie confère la totalité des crédits.

En outre, sous la responsabilité du jury du diplôme, un dispositif spécial de compensation prévu par une reconnaissance de statut particulier peut être mis en œuvre pour permettre à l'étudiant bénéficiaire d'obtenir à divers moments de son parcours :

- un bilan global de ses résultats
- la validation correspondante en crédits européens

Cette possibilité peut être offerte à l'étudiant notamment lorsqu'il fait le choix de se réorienter, d'effectuer une mobilité dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger ou de suspendre de façon transitoire ses études.

Un semestre d'études est validé dès lors que l'étudiant a validé chacune des UE qui le compose ou par compensation entre ces différentes UE (moyenne des moyennes d'UE, affectées de leurs coefficients, au moins égale à 10/20). Les UE/EC acquis par compensation ne sont pas transférables automatiquement. Toutefois, l'équipe pédagogique peut déroger à cette règle dans le cas de passerelles prévues et définies dans le dossier d'accréditation.

Un étudiant peut demander, notamment lorsqu'il fait le choix de se réorienter, d'effectuer une mobilité dans un autre établissement ou d'interrompre ses études, un bilan global de ses résultats et la validation correspondante en crédits européens. Ce capital est constitué de la somme des crédits des semestres théoriques validés, augmentée des crédits des UE acquises dans des semestres non validés. Ce dispositif est placé sous la responsabilité du jury du diplôme.

Le bonus des UECE ne peut pas être conservé d'une année sur l'autre par un étudiant redoublant.

Pour les BUT, se reporter au règlement intérieur des IUT.

Article 3 - Notes

Aucune note n'est éliminatoire en licence.

Pour les autres diplômes, une note peut être éliminatoire dans les conditions prévues par les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

Les notes de contrôle continu doivent être communiquées aux étudiants personnellement dans un délai raisonnable (de l'ordre d'un mois), et en tout état de cause, avant l'épreuve suivante de la discipline sauf cas de force majeure.

Pour une dispense d'examen, la dispense identifie l'enseignement (UE/EC) qui ne sera pas évaluée. Le calcul de la moyenne s'effectue alors sur les UE restantes et validation du semestre si la moyenne est obtenue. Sur le relevé de notes apparaît l'UE concernée avec la mention « dispensée ». Cette mention peut apparaître à l'UE si c'est une UE entière qui est neutralisée ou à l'EC si l'EC seul est neutralisé.

Article 4 - Le principe de seconde chance et d'épreuves de substitution

1° la seconde chance peut prendre la forme d'une évaluation supplémentaire organisée après publication des résultats de l'évaluation initiale ;

Dans le cadre d'un contrôle terminal, pour chaque UE/EC de licence, l'Université organise deux sessions annuelles. La seconde chance est organisée chaque année pour les deux semestres selon le calendrier adopté par la CFVU en tenant compte de dispositions pédagogiques particulières.

Tout UE/EC acquis ou validé par compensation l'est définitivement et ne peut être présenté à nouveau lors de la session de rattrapage.

Les notes de la session de seconde chance annulent et remplacent définitivement les notes obtenues aux examens lors de la première session sauf dispositions particulières inscrites dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

2° en cas d'évaluation continue intégrale, elle est comprise dans ses modalités de mise en œuvre.

Conformément à l'article 12 de l'arrêté de 2018 relatif au diplôme national de licence « *Lorsqu'un étudiant a des contraintes particulières, et notamment lorsqu'il s'agit d'un étudiant relevant d'un régime spécial d'études prévu à l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014 susvisé il bénéficie de droit d'une évaluation de substitution organisée par les établissements dans des conditions arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire.* »

En Master, l'organisation, ou non, d'une seconde chance est proposée par les équipes pédagogiques et fait l'objet d'une décision dans le cadre des modalités de contrôle des connaissances et des compétences. Elle est précisée dans le descriptif de chaque formation.

Des dispositions particulières sont mises en œuvre pour les BUT (se référer au règlement intérieur des IUT).

Article 5 - Progression

Licence

En licence, le passage en année supérieure est de droit pour un étudiant qui a validé les deux semestres d'une même année par capitalisation ou par compensation. L'inscription en 3^{ème} année de licence n'est pas autorisée dès lors qu'un semestre de retard subsiste en 1^{ère} année de licence. Le diplôme de licence doit être validé au terme de la sixième inscription dans le même parcours de formation.

La poursuite des études dans un nouveau niveau N est de droit pour tout étudiant qui a validé un semestre et acquis au moins 10 ECTS d'UE de l'autre semestre de l'année N-1. Les ECTS des EC qui ne permettent pas de capitaliser une UE ne sont pas pris en compte dans le calcul des 10 crédits.

La validation du diplôme entraîne la validation des blocs de compétences (pour étudiants ayant suivi un cursus complet en APC, c'est-à-dire dès la L1) et l'obtention du certificat de compétences ;

Un certificat de compétences pourra être délivré en fin de cursus Licence si la formation a bien prévu une telle évaluation.

Master

En master, les modalités de progression sont fixées par l'article L. 612-6 du code de l'éducation. Le diplôme de master doit être validé au terme de la quatrième inscription dans le même parcours de formation. Le redoublement en 1^{ère} ou en 2^{ème} année de master est fixé par les modalités de contrôle de connaissances et des compétences du diplôme sur décision du jury.

La validation du diplôme entraîne la validation des blocs de compétences (pour étudiants ayant suivi un cursus complet en APC, c'est-à-dire dès le M1) et l'obtention du certificat de compétences ;

Un certificat de compétences pourra être délivré en fin de cursus Master si la formation a bien prévu une telle évaluation.

BUT

En BUT, la poursuite d'études dans un semestre pair d'une même année est de droit pour tout étudiant.

La poursuite d'études dans un semestre impair est possible si et seulement si :

- La moyenne a été obtenue à plus de la moitié des regroupements cohérents d'UE ;
- Aucun regroupement cohérent d'UE ne présente une moyenne inférieure à 8/20.

La poursuite d'études dans le semestre 5 nécessite de plus la validation de toutes les UE des semestres 1 et 2.

Durant la totalité du cursus conduisant au Bachelor Universitaire de Technologie (BUT), l'étudiant peut être autorisé à redoubler une seule fois chaque semestre dans la limite de 4 redoublements. Le Directeur de l'IUT peut autoriser un redoublement supplémentaire en cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par ses soins. Tout refus d'autorisation de redoublement est pris après avoir entendu l'étudiant à sa demande. Il doit être motivé et assorti de conseils d'orientation.

II. Organisation des examens

Article 6 - Inscription aux examens

Tout étudiant inscrit à un diplôme est automatiquement inscrit aux examens sous réserve qu'il effectue son inscription pédagogique, (selon les modalités du collège dont il relève). Dans le cas contraire, l'étudiant ne sera pas autorisé à composer. Il appartient à l'étudiant de contrôler son inscription pédagogique sur son dossier web.

L'inscription aux examens ne sera effective qu'après règlement complet des frais d'inscription.

Article 7 - Convocation

Pour les épreuves de contrôle continu et d'examen écrit, oraux et pratiques, les étudiants sont convoqués par affichage ou publication du calendrier des épreuves (site Web, hyperplanning ...) au moins 15 jours avant la date prévue, sauf cas de force majeure. En outre, toute séquence pédagogique peut donner lieu à une évaluation afin de faciliter l'ECI et des évaluations courtes sans convocation.

D'un point de vue général, les convocations individuelles aux épreuves se réalisent par mail.

Pour des raisons pédagogiques particulières, un examen terminal peut avoir lieu avant une session d'examens. L'épreuve est qualifiée d'avancée ou d'anticipée.

La compatibilité des calendriers d'épreuves d'examen ne peut être garantie en cas d'inscription de l'étudiant dans différents diplômes. En cas d'incompatibilité de calendrier, l'étudiant devra faire librement le choix des épreuves dans lesquelles il composera.

Article 8 - Sujets d'examens

Le Président du jury arrête les sujets des épreuves qui peuvent être sous la responsabilité des responsables des UE. La rédaction du sujet appartient au responsable pédagogique de l'UE. Il veille à la préservation de la confidentialité du sujet.

Les services de scolarité doivent veiller à une reproduction suffisante du nombre de sujets sur supports papier.

Le sujet d'examen doit prévoir les éléments d'information suivants :

- Les documents autorisés ;
- Le matériel autorisé ;
- La durée de l'épreuve ;
- L'intitulé lisible de l'épreuve ;
- La notation

La précision du barème des questions est facultative

À défaut de précisions sur le sujet, aucun matériel et aucun document ne sont autorisés.

« La langue de l'enseignement, des examens et concours, ainsi que des thèses et mémoires dans les établissements publics et privés d'enseignement est le français. Des exceptions peuvent être justifiées :

1° Par les nécessités de l'enseignement des langues et cultures régionales ou étrangères ;

2° Lorsque les enseignants sont des professeurs associés ou invités étrangers ;

3° Par des nécessités pédagogiques, lorsque les enseignements sont dispensés dans le cadre d'un accord avec une institution étrangère ou internationale tel que prévu à l'article L. 123-7 ou dans le cadre d'un programme européen ;

4° Par le développement de cursus et diplômes transfrontaliers multilingues. »

(Extrait Article L 121-3 du Code de l'éducation)

Dans le cadre de l'internationalisation des formations, des enseignements peuvent être dispensés et/ou évalués en langue étrangère.

« Dans ces hypothèses, les formations d'enseignement supérieur ne peuvent être que partiellement proposées en langue étrangère et à la condition que l'accréditation concernant ces formations fixe la proportion des enseignements à dispenser en français. » (Extrait Article L 121-3 du Code de l'éducation)

Dans le cas d'un sujet rédigé en langue étrangère, une traduction en français peut être proposée, cette modalité doit figurer dans les modalités de contrôle de connaissances et de compétences.

III. Déroulement des épreuves

Article 9 - Modalités de passage

Règle générale

Les examens en présentiel sont les examens écrits et oraux, pour lesquels les étudiants se situent physiquement dans des locaux réservés à cet effet.

Les étudiants ne sont autorisés à composer que sur le matériel mis à leur disposition par l'Université, à savoir les supports que les surveillants leur distribuent avant le début de l'épreuve. Les compositions qui seraient réalisées sur du matériel/support différent de celui mis à disposition ne pourraient être prises en compte sauf cas particulier d'étudiant en situation de handicap pour lesquels ces aménagements sont prévus.

Exception

Si une situation sanitaire, une situation exceptionnelle (constaté par arrêté du Président) ou si une situation pédagogique particulière l'impose après avis du conseil de collège et validation de la CFVU, les examens peuvent être organisés à distance. Les examens à distance constituent les examens pour lesquels le traitement du sujet nécessite une interface numérique. Les étudiants se situent physiquement hors des locaux de l'université mais si besoin, ils peuvent utiliser les infrastructures numériques mises à leur disposition au sein des collèges. Les étudiants sont informés des conditions de passation dans un délai de 7 jours minimum ainsi que du matériel informatique requis (ordinateur personnel, caméra, connexion internet, etc.) avant le déroulement de l'examen.

Article 10 - Accès des étudiants aux salles d'examen

L'identité des étudiants est vérifiée par contrôle de leur carte d'étudiant à l'entrée de la salle d'examen. A défaut de carte d'étudiant, ils doivent être en mesure de présenter une pièce d'identité avec photo (carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour, permis de conduire) accompagnée d'un certificat de scolarité. Les étudiants qui ne sont pas en mesure de présenter une de ces pièces doivent se rendre à la scolarité qui, après vérification, pourra autoriser l'accès à la salle d'examen.

Les étudiants doivent prendre leurs dispositions pour être présents devant la salle d'examen, bien avant le début de l'épreuve, à l'horaire indiqué sur la convocation.

Les étudiants ne doivent pas pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y être autorisés.

Dès lors que l'étudiant a été comptabilisé comme présent après le contrôle de sa carte, il lui est interdit de quitter la salle d'examen, ce comportement pouvant être considéré comme une tentative de fraude.

Le visage de l'étudiant ne doit être dissimulé d'aucune manière et ce durant la totalité de l'épreuve, sauf si son état de santé l'exige (port du masque).

Les téléphones portables, les objets connectés ou tout appareil électronique à l'exception des calculatrices autorisées doivent être éteints et rangés dans un sac, ou confiés au surveillant de la salle. Tout étudiant surpris en possession d'un tel appareil sera considéré en situation de fraude, et mention en sera faite au procès-verbal de l'épreuve par le surveillant. Avant et pendant l'épreuve, l'enseignant ou les surveillants peuvent demander à tout étudiant le retrait d'un accessoire vestimentaire couvrant les oreilles, le temps de procéder, si besoin en dehors de la salle d'examen et par un surveillant du même sexe que l'étudiant, aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence d'oreillette. Tout vêtement ou tissu cachant l'identité d'un étudiant est strictement interdit pour tout examen ou concours.

Pour toutes les épreuves, les sacs ou tout autres objets doivent être déposés dans un coin de la salle d'examen.

Pendant les épreuves, les sorties temporaires ne sont autorisées que si une circonstance particulière les rend nécessaires ou si un justificatif a été présenté au préalable à l'administration, ou encore si l'étudiant bénéficie d'un aménagement d'examen. Elle ne pourra être autorisée qu'à une seule personne à la fois.

Le début de l'épreuve est fixé à compter de la distribution complète des sujets.

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout étudiant qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant le sujet. Toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra, à titre exceptionnel (lorsque le retard est dû à un cas de force majeure), autoriser un étudiant retardataire à participer à l'épreuve, à condition que le retard n'excède pas une durée correspondant à 20 % de la durée totale de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire ne sera donné à l'étudiants retardataire, la mention du retard et des raisons seront portées sur le procès-verbal.

A l'exception du contrôle continu, les épreuves écrites d'examen (partiel ou terminal) sont anonymes. La copie ne doit comporter aucun signe distinctif, sauf consignes particulières, elle est rédigée exclusivement à l'encre noire ou bleu foncé.

Sauf cas de force majeure, aucun étudiant ne peut se déplacer ou quitter la salle d'examen, même en cas de remise de copie blanche, avant la fin des 20% de la durée totale de l'épreuve quelle que soit la durée de l'épreuve.

Article 11 - Surveillance

Le personnel administratif des scolarités fournit la liste d'émargement, le procès-verbal et les copies d'examen. Il met en œuvre, en lien avec la mission handicap de l'UPPA les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants en situation de handicap notamment en prévenant les surveillants et enseignants des mesures applicables pour chaque étudiant.

Les enseignants prioritairement de la discipline assurent la surveillance des épreuves d'examen. Celle-ci relève de leurs obligations de service. Chaque salle d'examen comprend obligatoirement un nombre suffisant de surveillants, adapté au nombre d'étudiants qui composent.

L'enseignant auteur du sujet assure une permanence dans sa structure de rattachement ou doit pouvoir être joint pendant l'épreuve. En cas d'impossibilité d'être présent, il désigne un enseignant chargé d'assurer à sa place la permanence durant l'épreuve.

En cas d'épreuve orale et dans l'hypothèse où l'examineur serait seul avec l'étudiant, les portes doivent demeurer ouvertes, si la configuration le permet.

Pour veiller au bon déroulement de l'épreuve et respecter les horaires de celle-ci, les surveillants doivent être présents à l'entrée de la salle au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve pour l'accueil des étudiants.

La personne qui assure la surveillance doit :

- Vérifier l'identité des étudiants avec à l'appui une pièce d'identité ou la carte de l'étudiant
- Être impérativement informée des aménagements d'examens dont bénéficient les étudiants concernés ;
- Relever les copies d'examen.
- Faire émarger chaque étudiant ;
- et contrôler le nombre exact de copies rendues.

Article 12 - Copies d'examen

Anonymat

L'anonymat est utilisé exclusivement pour les contrôles terminaux écrits. Il doit être respecté par l'étudiant et contrôlé par le personnel surveillant. Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif. L'anonymat est assuré par divers dispositifs (cachetage, codes-barres, etc.).

Les services de scolarité sont chargés d'organiser la levée de l'anonymat, postérieurement à la correction des copies.

Collecte et comptage

Les étudiants doivent cesser de composer dès l'heure précise de fin d'épreuve. Les surveillants doivent veiller au respect de cette règle. La sortie de la salle d'examen ne sera autorisée qu'après avoir signé la liste d'émargement et avoir remis une copie quelque en soit son contenu.

Article 13 - Rédaction du procès-verbal d'examen

A l'issue de l'épreuve, l'étudiant remet sa copie au surveillant en émargeant la liste d'appel.

Le surveillant remplit le procès-verbal d'examen en précisant :

- Le nombre d'étudiants présents, le nombre d'étudiants absents, l'identité des présents ne figurant pas sur la liste d'émargement et autorisés à composer sous réserve d'une inscription effective à l'examen ;
- Les aménagements d'examen ;
- Le nombre de copies remises ;
- Les observations ou incidents constatés lors de l'épreuve.

Le surveillant remet au service de scolarité :

- Le procès-verbal renseigné et signé ;
- La liste d'émargement ;
- Les copies d'examen ;
- Le sujet pour archivage.

IV. Corrections et délibérations

Article 14 - Correction et préparation des délibérations

La correction des copies se déroule sous l'autorité de l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'examen. En cas de pluralité de correcteurs, le président du jury veille à l'unité de la correction et à l'harmonisation des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiants. La correction respecte impérativement l'anonymat des copies lorsqu'il est instauré.

L'annotation des copies n'est pas obligatoire. Les éventuelles annotations doivent être objectives et respectueuses de l'étudiant.

La remise des notes relève de la responsabilité de l'enseignant.

Article 15 - Composition et délibérations des jurys

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus d'examen : de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme. Il s'assure de la convocation du jury d'année de formation par la scolarité et il veille à la régularité de sa tenue.

Le jury d'année de formation est composé de l'ensemble des enseignants concernés par les unités d'enseignement évaluées. Il comprend le responsable du parcours/niveau et les responsables des UE du parcours/niveau (pour pouvoir se tenir, le jury doit être composé au moins de trois membres, dont au moins deux enseignants-chercheurs).

Les jurys demeurent souverains dans leurs décisions qui ont un caractère définitif, sauf en cas d'erreur matérielle.

La composition du jury est arrêtée annuellement par les Directeurs de collèges par délégation du Président de l'Université et doit faire l'objet d'un affichage dans les lieux d'examen et/ou publication sur le site internet de l'UPPA.

Les commissions de soutenance de rapport de stage ou de mémoire de master 2 sont composées de la manière suivante :

- a) pour les soutenances de rapport de stage : au moins deux personnes dont au moins un enseignant-chercheur ;
- b) pour les soutenances de mémoire de recherche : au moins deux personnes dont au moins un titulaire d'une HDR.

Pour les autres formations, les commissions de soutenances sont composées d'au moins deux intervenants appartenant à la formation.

V. Proclamation des résultats

A l'aide d'un procès-verbal signé par le Président du jury et les membres, le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants. La délivrance du diplôme est prononcée à l'issue de cette délibération.

Article 16 - Communication des résultats d'examens et contentieux

Les résultats (admis ou ajourné) sont affichés et/ou publiés sans les notes.

Seul fait foi le procès-verbal de la délibération que le Président du jury est tenu de dresser, dater et signer.

L’affichage ou la publication (site web, panneaux, ...) des résultats est effectué après un délai minimum permettant la vérification de la liste des étudiants admis. Le procès-verbal affiché indique les délais et voies de recours. En cas de recours relatif aux résultats des examens, celui-ci doit être adressé au Président de l’Université, dans un délai de deux mois suivant la date d’affichage du procès-verbal.

En cas d’erreurs matérielles ou d’omissions survenues avant la délibération, mais constatées après, le jury doit délibérer à nouveau. En cas d’erreurs survenues après la délibération, lors du report des résultats et/ou notes sur le procès-verbal, le Président du jury peut procéder aux rectifications qui s’imposent sans que le jury doive délibérer à nouveau. En cas d’illégalité de sa délibération, et dans le délai de retrait (4 mois), il appartient au seul jury de la rectifier et de procéder à une nouvelle délibération.

Les résultats sont affichés sur les lieux d’examen par diplôme et numéro étudiant et diffusés sur le dossier web de l’étudiant. L’étudiant n’a accès qu’à ses résultats personnels.

Les membres des jurys et les secrétariats sont tenus au secret des délibérations.

Aucun résultat ne sera communiqué, avant ou après les délibérations, par téléphone ou messagerie électronique.

Les étudiants ont droit personnellement à la communication de leurs notes et à la consultation de leurs copies ainsi qu’à un entretien avec le correcteur. Les étudiants peuvent demander leur relevé de notes au service de scolarité du collège concerné ou peuvent également le télécharger sur le dossier web. Les notes délivrées et les appréciations personnelles portées par un jury sur les candidats à l’obtention d’un diplôme constituent des documents portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique au sens de l’article L311-6 du code des relations entre le public et l’administration. Ces documents ne sont donc communicables qu’à l’intéressé à l’exclusion de tout autre membre de la communauté universitaire.

L’étudiant a la possibilité d’obtenir une photocopie de sa copie d’examen selon ses propres moyens.

Les modalités prévues pour la réception des étudiants par les enseignants et la consultation de leurs copies seront affichées en même temps que les résultats dans les délais prévus par chaque composante.

Les copies d’examen ne peuvent être consultées par les étudiants qu’après la proclamation des résultats. Conservation des copies

En application de l’instruction CULTURE DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005, les documents relatifs aux examens doivent être conservés comme suit :

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final*	Observations
Délibérations des collèges fixant les MCCC	Durée de validité (1 an)	D	Les arrêtés originaux sont conservés dans les collèges.
Arrêtés de composition de jury	5 ans	D	Instruction Education 3.1.3 Les arrêtés originaux sont conservés par les composantes du collège

Plannings des examens	1 an	D	Instructions Education 3.1.2.
Justificatifs d'absence aux examens	1 an	D	
Demandes de dispense d'examens	1 an	D	
Convocations et listes d'émargement des étudiants	1 an	D	Instruction Education 3.1.2.
Sujets d'examens	2 ans	C	Instruction Education 3.3.
Copies d'examens	1 an	T	Instruction Education 3.4. Pour les années universitaires se terminant en 0 et 5, Conserver 1% des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen. Conserver les copies ayant fait l'objet d'un contentieux.
Travaux d'étudiants non diplômants	1 an	T	Conserver deux spécimens par examen pour les années se terminant en 0 et 5.
Procès-verbaux de déroulement d'examens	3 ans	T	Instruction Education 3.1.1. Constituer une collection distincte des copies d'examen. Conserver l'original des procès-verbaux comportant un incident et lorsqu'il y a eu ouverture d'un contentieux.

* Le sort final est le sort du document à la fin de la durée d'utilité administrative. Il consiste en :

- "C" pour conservation : conservation intégrale et versement du document aux archives
- "D" pour destruction
- "T" pour tri selon les modalités indiquées en observation

VI. Attestation de réussite et délivrance des diplômes

Il convient de distinguer différents documents délivrés par l'université et dont la portée est différente :

- L'attestation de réussite : c'est le document délivré par l'établissement d'enseignement supérieur après la délibération du jury, sur la base de celle-ci et du relevé de note. Il permet à une personne d'avoir un document lui permettant de faire valoir ses droits en qualité de titulaire d'un diplôme dans l'attente de la délivrance du parchemin ;
- Le diplôme : c'est le document officiel signé notamment par le chef d'établissement et le recteur d'académie qui permet à son titulaire de faire valoir ses droits liés à ce diplôme.

Article 17 - Attestation de réussite

Toute attestation de réussite à un diplôme devra être établie et délivrée uniquement par le service de scolarité du collège concerné.

Article 18 - Délivrance du diplôme

La délivrance du diplôme s'effectue sur la base de l'arrêté d'accréditation en vigueur au moment où l'étudiant a pris sa dernière inscription pour l'obtention du diplôme concerné. Pour le titre d'ingénieur diplômé, est visé l'arrêté d'accréditation en vigueur au jour de l'entrée dans le cycle ingénieur.

En cas d'accréditation conjointe, c'est l'établissement où l'étudiant est inscrit administrativement qui établit le diplôme.

Article 19 - Supplément au diplôme

L'université délivre une annexe descriptive au diplôme appelée « supplément au diplôme ». Le supplément au diplôme présente le contenu de la formation et les compétences acquises est obligatoire pour tous les diplômes.

La délivrance des diplômes L, M et BUT est accompagnée d'un supplément au diplôme indiquant les secteurs d'activités, les métiers visés, la formation suivie, les connaissances et compétences validées par ce titre.

Tout certificat doit figurer sur le supplément au diplôme. Par exemple, les certificats d'université validés dans le cadre de l'alliance européenne UNITA figureront sur le supplément au diplôme dans la partie Informations Générales.

Article 20 - Diplômes intermédiaires

Les trois diplômes intermédiaires, le diplôme d'études universitaires générales (DEUG), le diplôme universitaire de technologie (DUT) et la maîtrise, doivent être délivrés aux étudiants qui en font la demande, lorsqu'ils ont validé les crédits correspondants.

Ces diplômes intermédiaires peuvent être délivrés à la fin des deux années de DEUG et de DUT, ou des deux premiers semestres de master. Les diplômes sont assortis des spécialités ou des mentions correspondantes.

Article 21 - Mentions de mérite

Les mentions Assez Bien (AB), Bien (B) et Très Bien (TB) sont attribuées aux étudiants ayant une moyenne globale respectivement supérieure ou égale à 12, 14 et 16 sur 20, sur l'ensemble des unités d'enseignement validées, les notes des UE étant pondérées par les coefficients affectés à chacune d'elles.

Ces mentions sont attribuées pour la Licence, la Licence Professionnelle et le Master à l'issue de chaque délibération annuelle. Pour le BUT, pas de mention mais des félicitations pourront être accordées à l'étudiant.

Article 22 - Duplicata

Toute personne peut demander que soit établi un duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Quelle que soit l'origine de la perte ou de la destruction, l'intéressé doit présenter toutes pièces justificatives officielles permettant de vérifier la validité de la demande (déclaration de sinistre, récépissé de plainte, déclaration sur l'honneur, etc.). Seul l'établissement qui a délivré le diplôme original est habilité à remettre un duplicata qui est établi sur l'imprimé officiel dans les mêmes formes que l'original. La mention « duplicata » apparaît sur le diplôme et une comptabilité des duplicatas est tenue à jour. En cas d'habilitation ou d'accréditation conjointe, il appartient à l'établissement où l'étudiant ou le docteur a été inscrit administrativement de délivrer le duplicata.

VII. Certifications

Article 23 - Certificat de compétences

Un certificat de compétences peut être délivré à l'étudiant à la fin de son cursus

Article 24 - Certification « UPPASS'Compétences »

Dans le cadre de la certification « UPPASS'Compétences », l'UPPA déploie au niveau de l'établissement un dispositif permettant :

- L'inscription à une ou plusieurs UE des formations UPPA (tout diplôme confondu), sans qu'il y ait inscription au(x) diplôme(s) dont relèvent la ou les UE : l'UPPA délivre alors une attestation de suivi de formation ;
- La validation/acquisition des UE suivies, en ayant satisfait aux modalités de contrôle des connaissances et des compétences, sans délivrance d'ECTS : l'UPPA délivre alors une attestation de validation d'UE ou de compétences dénommé Certificat d'Université ;
- La capitalisation des UE suivies et validées en vue de l'obtention d'un diplôme et d'ECTS selon les procédures en vigueur (Art D 613-38 et suivants) : l'UPPA délivre alors un diplôme.

Il est donc créé un support-type « certificat d'Université », appelé UPPASS'COMPETENCES qui permet de suivre n'importe quelle UE du catalogue de l'offre de formation (y compris les UE dispensées dans le cadre des diplômes nationaux), de la valider après avoir satisfait aux modalités de contrôle des connaissances et de compétences, et le cas échéant de la capitaliser. Proposé sous la forme d'un portfolio, il permet au stagiaire ou à l'étudiant de construire sa formation à la carte.

Le présent dispositif vise en priorité le public sous statut FOR.CO. Il ne présente aucun caractère automatique et fait l'objet d'un contrat pédagogique entre l'équipe enseignante et l'étudiant. Au-delà de 5 ans, la validation des UE sera examinée dans le cadre d'une procédure de validation d'études et de validation des acquis.

VIII. Traitement des incidents lors des examens : fraudes

Le Président de l'Université peut saisir la section disciplinaire du conseil académique compétente à l'égard des usagers afin de sanctionner tout auteur ou complice d'un comportement constitutif d'une fraude notamment à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen. La section disciplinaire juge également les faits de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement.

Article 25 - Cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude

Prévention

Une surveillance active et continue est indispensable au bon déroulement des épreuves écrites.

Les surveillants rappellent au début de l'épreuve les consignes à respecter impérativement et les risques encourus en cas de fraude ou tentative de fraude :

- Interdiction de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés durant l'épreuve, d'avoir à sa disposition un téléphone portable ou tout autre appareil connecté ou possédant une mémoire. Tout contact avec un tel appareil sera considéré comme une infraction au règlement et une fraude qui donneront lieu à l'établissement d'un procès-verbal.
- Toute fraude commise lors d'un examen peut entraîner pour le coupable la nullité de l'examen. Il peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.
- *Toute utilisation d'outils utilisant l'intelligence artificielle ou tout recours à un tiers pour la rédaction d'un sujet d'examen sera considéré comme une suspicion de fraude et passible de poursuite disciplinaire.*

Conduite à tenir en cas de fraude

Conformément à l'Article R.811-10 du code de l'éducation : « En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal ».

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par les autorités compétentes (cf. infra).

Ainsi :

- Le jury ne peut pas prendre la décision de faire recomposer l'ensemble des candidats (risque de recours contentieux de la part des étudiants pour rupture d'égalité), sauf soupçons de fraude par l'ensemble des candidats à l'épreuve.
- Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen :
 - o sa copie est traitée comme celle des autres candidats ;
 - o le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

Toutefois, aucune attestation de réussite ou relevé de notes ne peut lui être délivré avant que la formation de jugement ait statué.

- La direction du collège a la possibilité de convoquer tout étudiant soupçonné de fraude.
- L'épreuve d'examen, en cas de soupçon de fraude, ne peut pas être interrompue mais le responsable de la surveillance de la salle doit saisir les pièces et le matériel permettant ultérieurement d'établir les faits. En effet, tant que le candidat n'a pas été reconnu coupable de la fraude ou de la tentative de fraude par la section disciplinaire du conseil académique de l'établissement, il est présumé innocent et doit pouvoir continuer l'épreuve.

Il est impératif de laisser l'étudiant continuer à composer. En effet, il convient de préserver les droits de l'administration et de l'étudiant, tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée.

Il est impératif, pour les mêmes raisons, de rédiger immédiatement le procès-verbal et de le faire contresigner à l'étudiant.

- Un procès-verbal de l'incident doit être établi, signé par le surveillant de la salle et le candidat soupçonné de fraude. S'il refuse de signer, ce refus est mentionné au procès-verbal et contresigné par le surveillant.

Il convient de porter sur ce document une formule telle que « malgré mes demandes répétées, l'étudiant s'est refusé à signer le procès-verbal de fraude/tentative de fraude », contresignée par le surveillant responsable de la salle d'examen.

Ce procès-verbal doit également être contresigné par les autres surveillants, de manière à éviter toute contestation ultérieure par l'étudiant.

- A l'appui du procès-verbal, le surveillant de la salle rend compte au président de jury et au Directeur du collège (copie au responsable de l'UE).

Le Directeur du collège décide s'il y a lieu de saisir la section disciplinaire du conseil académique de l'établissement ; en cas de saisine la procédure s'établit comme suit :

- Lettre écrite par le Directeur du collège à l'attention du Président de l'UPPA, lui demandant de saisir la section disciplinaire du conseil académique de l'établissement ; (avec copie à la Direction des Affaires Juridiques) ;
- Le Président saisit la section disciplinaire du conseil académique de l'établissement qui instruit le dossier ;
- La sanction relève de la section disciplinaire (pas de contrôle d'opportunité du collège).

Les pièces justificatives comportent :

- Le procès-verbal mentionnant la fraude ;
- Les lettres d'information émanant du surveillant responsable, du président du jury, etc. ;
- La copie de l'étudiant (après correction) ainsi que les sujets d'examen ;
- Les pièces établissant la fraude, les relevés de notes de l'étudiant, les données relatives à sa position administrative, etc.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie de l'étudiant mis en cause doit être traitée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. En particulier, le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note « 0 » en fonction d'un soupçon de fraude, et en aucun cas ses résultats ne doivent être publiés.

Fraude avec téléphone portable ou tout autre objet connecté

Il ne peut pas être procédé à la confiscation définitive du téléphone portable ou tout autre objet connecté à la différence de ce qui se pratique dans les autres cas de fraude. Le surveillant confisque ledit objet qu'il restituera au terme de l'examen et consigne en détail, sur le PV, les faits constatés et les éléments constitutifs de la fraude. La fouille dans l'objet connecté par le surveillant est proscrite.

A noter : L'Université commettrait une faute si son Président engageait une procédure disciplinaire pour soupçon de fraude en l'absence de tout élément matériel pour prouver la faute soupçonnée (T.A. de Strasbourg 12/07/1999 Melle KONG contre le Recteur de l'Académie).

En cas de soupçon de fraude, la copie est traitée comme les autres et ne peut pas être notée zéro : la note ne peut être fondée que sur la valeur de l'épreuve (Conseil d'Etat 1er juillet 1987, Melle VINCENT).

En application de l'article R.811-11 du code de l'éducation, « toute sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne, pour l'intéressé(e), la nullité de l'épreuve correspondante.

L'intéressé(e) est réputé(e) avoir été présent(e) à l'épreuve sans l'avoir subie. La section disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé(e), la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours ».

Fraude avec les outils d'intelligence artificielle

L'utilisation par les étudiants d'outils d'intelligence artificielle (comme ChatGPT, Quillbot ou autres) lors de la production de travaux personnels ou de groupe de toute nature, susceptible de faire l'objet d'une évaluation ou de participer à l'évaluation, est considérée comme une fraude passible de poursuites disciplinaires, à moins qu'elle ne soit expressément autorisée. En cas d'autorisation explicite, le ou les outils d'intelligence artificielle devront être mentionnés comme n'importe quel emprunt ou citation d'une source externe.

Article 26 - Instruction de la fraude

Elle relève de la section disciplinaire du conseil académique de l'établissement.

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

Les auteurs de fraudes ou de tentatives de fraude aux examens verront engager à leur rencontre la procédure disciplinaire dans les conditions fixées par la réglementation et seront passibles des sanctions suivantes :

- 1 - l'avertissement ;
- 2 - le blâme ;
- 3 - l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans - cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans ;
- 4 - l'exclusion définitive de l'établissement ;
- 5 - l'exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;

6 – l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Article 27 - Fraude constatée à posteriori

Dans ce cadre, les mêmes règles s'appliquent.

Le « procès-verbal de constatation de la fraude » précisant que la fraude n'a pas été constatée pendant la durée de l'examen est envoyé par mail à l'étudiant.

Le Président de l'Université pourra demander la saisine de la section disciplinaire. Le Collège adresse le dossier complet au Secrétariat de la Section Disciplinaire de l'établissement en y joignant la pièce matérielle (« antisèche », photographie de l'écran du téléphone, rapport détaillé du surveillant ou toute preuve irréfutable attestant de la fraude).

Article 28 - Le traitement des autres incidents

Les différentes situations exposées ci-après ne couvrent sans doute pas la totalité des difficultés susceptibles d'être rencontrées ; elles peuvent néanmoins accompagner la réflexion sur la conduite à tenir.

Nombre insuffisant de sujets d'épreuve ou documents incomplets

Si cette erreur est constatée avant la distribution du sujet, le Président du jury ou son représentant peut retarder le démarrage de l'épreuve lorsqu'un tirage supplémentaire identique peut être effectué ; ce retard s'appliquant à tous les candidats, il n'affecte en rien la régularité de l'examen. Si l'erreur est constatée après que des candidats ont pris connaissance du sujet, il faudra réorganiser l'épreuve. A cependant été admise la possibilité de donner à un candidat un nouveau délai d'épreuve à compter de la remise du sujet, dès lors que le candidat en cause n'a pas eu préalablement connaissance du sujet sur lequel il va devoir composer.

Erreur dans le contenu d'une épreuve

En règle générale, une nouvelle épreuve s'impose après annulation de l'épreuve initiale par le jury, mais non la reprise de toutes les autres épreuves de l'examen. Il est absolument exclu de donner la même note à tous les étudiants pour « neutraliser l'épreuve ».

Candidat ne figurant pas sur la liste des inscrits à l'examen

Un surveillant procède aux vérifications nécessaires auprès des services de la scolarité afin de rechercher la réalité de l'inscription du candidat. Si celui-ci ne s'est pas inscrit, il n'est pas admis à composer.

Arrivée tardive d'un candidat

En cas de grève des moyens de transport non annoncée, il appartient au Président du jury ou le surveillant de décider, en fonction de la durée supplémentaire d'acheminement des candidats, soit de retarder le début de l'épreuve, soit de la reporter. Aucune admission à composer n'est acceptée à compter de l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets (cf. Article 10 – Accès des étudiants aux salles d'examen). Toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra, à titre exceptionnel (lorsque le retard est dû à un cas de force majeure), autoriser un étudiant retardataire à participer à l'épreuve, à condition que le retard n'excède pas une durée correspondant à 20 % de la durée totale de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire ne sera donné à l'étudiants retardataire, la mention du retard et des raisons seront portées sur le procès-verbal.

Sortie de la salle d'examen

Pour les étudiants désirant rendre leur copie avant la fin de l'épreuve, ceux-ci doivent se lever et se conformer aux mêmes obligations que décrites précédemment. Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle d'examen y sont autorisés un par un, accompagnés en permanence d'un surveillant. Ils doivent remettre leur copie au responsable de la surveillance qui la leur restitue à leur retour.

Perturbation des épreuves

Il est rappelé que la simple introduction de documents non autorisés dans la salle d'examens constitue une fraude susceptible de donner lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de son auteur.

Substitution de personnes ou troubles affectant le déroulement des épreuves

L'expulsion de la salle d'examens ne peut être prononcée que par le Président de l'Université ou la personne ayant reçu une délégation expresse en la matière (Vice-présidents à l'exception du vice-président étudiant et le Directeur du collège concerné).

Présence d'un signe distinctif sur la copie d'un candidat, susceptible d'empêcher l'anonymat et constaté lors de la remise des copies

Les services administratifs ou le surveillant veillent à la bonne mise des copies sous anonymat, avant leur remise aux correcteurs ; le cas échéant, le Président du jury prend toutes mesures utiles pour garantir l'anonymat des copies.

Remise tardive des copies

Les surveillants sont tenus de les recevoir ; mais après mention au procès-verbal, le jury pourra apprécier les conséquences à tirer du comportement d'un candidat qui, malgré des injonctions répétées, a remis sa copie après l'annonce de la fin de l'épreuve.

Vol et perte de copies

L'enseignant qui constate la perte ou le vol de copies doit en informer immédiatement le président de jury ainsi que les services de scolarité concernés. Une nouvelle épreuve doit être organisée après annulation de l'épreuve initiale par le président de jury. La nouvelle épreuve se déroule selon des modalités identiques à celles de l'épreuve initiale. En aucun cas une note identique pourrait être attribuée à tous les étudiants pour « neutraliser l'épreuve ».