

REGLEMENT DES EXAMENS

Validé par la CFVU du 2 octobre 2014

Ce document remplace et annule les précédents. Il est complété par les documents définissant les règles générales des Cours Licence et Master.

Chapitre 1 : Préparation et organisation des épreuves d'examens

1.1. Les Modalités de Contrôle des connaissances

Les modalités du contrôle des connaissances (MCC) définissent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'UHA.

A chaque modification, elles doivent être validées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU), au plus tard à la fin du premier mois d'enseignement, après avis des conseils des composantes.

Elles sont alors portées à la connaissance des étudiants par une publication permanente par voie d'affichage sur les lieux d'enseignement et/ou sur le site des composantes et ne peuvent être modifiées en cours d'année.

Le contrôle des connaissances peut être continu et régulier et/ou donner lieu à l'organisation d'examens terminaux écrits ou oraux.

Les modalités doivent comporter les indications suivantes :

- Nombre, nature, durée et coefficient des épreuves,
- Répartition entre contrôle continu et examen terminal,
- Clauses particulières concernant la session de rattrapage (report de notes de TP, report des notes d'ECUE >10, ...),
- Existence d'une deuxième session,
- Le nombre d'ECTS par UE.

1.2. Composition des jurys

Il existe des jurys de semestre, d'année, de diplôme.

Le jury est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs et de personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies en raison de leur compétence.

La nomination du jury doit intervenir avant le début des épreuves. **La composition des jurys est arrêtée par les directeurs de composantes** (article 39 des statuts de l'UHA).

La composition du jury doit faire l'objet d'une publicité par voie d'affichage au plus tard au début des épreuves terminales.

Le président du jury veille à ce que tous les membres du jury participent aux délibérations des épreuves, sous peine de nullité. En cas d'indisponibilité de l'un des membres du jury connue avant les épreuves, son remplacement doit être assuré, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre.

En cas de modification du jury ou de nomination d'un autre Président de jury, cette modification doit être prise par les directeurs de composantes sous les mêmes formes que la décision initiale.

1.3. Sujets

L'enseignant est responsable du sujet qu'il donne et de sa confidentialité. Il précise sur le sujet, le diplôme, la durée de l'épreuve, l'année universitaire, le semestre, la date, la session d'examen

ainsi que les seuls documents ou matériels autorisés. En l'absence d'indication, aucun matériel ou document n'est autorisé.

Les sujets d'examens terminaux écrits doivent être remis au service de la scolarité compétent dans le délai fixé et selon les supports fixés par la direction de la composante. Les sujets sont archivés.

Le service de scolarité veille à garantir leur confidentialité jusqu'à la date de l'examen.

1.4. Convocations aux épreuves

La convocation aux épreuves terminales de première et de deuxième session, se fait par voie d'affichage, sur des panneaux accessibles et réservés à cet effet, **au minimum quinze jours avant le début des épreuves** pour les épreuves de **première session** et **une semaine** pour les épreuves de **deuxième session**.

Cette convocation précise la date, l'heure, la durée et le lieu de chaque épreuve.

Une convocation individuelle doit être envoyée par courrier (ou par mail à leur adresse UHA) aux étudiants dispensés d'assiduité (salariés, étudiants en stage, en séjour à l'étranger,...) à l'adresse qu'ils ont indiquée lors de leur inscription pédagogique au service de scolarité de la composante.

Chapitre 2 : Déroulement des examens

2.1 Les différentes sortes d'examens

a) Les examens terminaux sont organisés en session, par l'administration de la composante, en dehors des périodes de cours.

b) Le contrôle continu consiste en des évaluations multiples et diversifiées réparties régulièrement tout au long du semestre et pour l'ensemble des enseignements. Elles sont placées sous la responsabilité de l'enseignant chargé du cours. Au moins deux épreuves par UE doivent être organisées. En début de semestre, et au plus tard un mois après la rentrée, les enseignants précisent les modalités détaillées du contrôle continu.

2.2. Accès aux salles d'examen

2.2.1 Horaires

a) Cas d'une session d'examens terminaux.

Les étudiants et les surveillants doivent être présents devant la salle d'examen **15 minutes au moins avant le début de l'épreuve**.

Les étudiants ne peuvent pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés, après identification, et vérification sur la liste d'émargement.

Les candidats ne peuvent en aucun cas accéder à la salle d'examen au-delà de la première heure de l'épreuve ou au-delà de la moitié de la durée de l'épreuve lorsque celle-ci est inférieure ou égale à une heure. **Les candidats retardataires ne bénéficient d'aucune durée supplémentaire.**

Toute arrivée tardive et son motif devront être mentionnés sur le procès-verbal d'examen.

b) Cas d'un examen en contrôle continu.

Les épreuves de contrôle continu se déroulent durant les enseignements habituels ou aux heures prévues dans l'emploi du temps, et sous la responsabilité de l'enseignant.

2.2.2. Identification

L'identification des étudiants est obligatoire.

Les étudiants ne peuvent être admis à pénétrer dans la salle et à composer que sur présentation de la carte d'étudiant ou à défaut de l'une des pièces d'identité suivante :

- Carte nationale d'identité
- Passeport
- Permis de conduire
- Carte de séjour

Comme le prévoit la loi, le visage doit être visible lors de l'identification et de l'épreuve.

Si un étudiant se présente sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer. Toutefois la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification des inscriptions administrative et pédagogique.

2.2.3. Placement et consignes

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

Quelle que soit la nature de l'épreuve (écrit / oral) et le type de session (terminale / continue), l'étudiant ne doit en aucun cas être en possession de documents ou matériels non expressément autorisés pour l'épreuve.

Sac, porte documents, cartable, téléphone et tout appareil électronique (matériel de stockage et de transmission d'informations) doivent être déposés à l'endroit indiqué par les surveillants. De plus, les appareils électroniques devront être éteints.

2.3. Tenue de l'épreuve

2.3.1. Lecture des consignes

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

2.3.2 Matériel d'examen

Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition.

L'anonymat des copies est obligatoire pour tout examen semestriel terminal (première et deuxième sessions) qui sanctionne la globalité d'un enseignement. Dans ce cas le matériel d'examen doit permettre d'assurer la correction anonyme des copies. Aucun signe permettant d'identifier l'auteur de la copie n'est autorisé.

A l'appréciation de l'enseignant, des copies anonymes peuvent être utilisées dans le cadre du contrôle continu.

Tout excédent de copies et de papier brouillon doit être collecté par les surveillants afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.

2.3.3. Surveillance des épreuves

La surveillance des épreuves d'examen relève exclusivement des personnels enseignants. Aucun enseignant (vacataires, ATER et PAST inclus) ne peut être dispensé de surveillance d'examens sauf s'il est provisoirement déchargé de la totalité de ses enseignements. Les surveillants doivent assurer une surveillance effective et continue.

Il est souhaitable que le surveillant soit en possession d'un moyen de communication vers l'extérieur pour parer à toute situation d'urgence.

2.3.4. Déroulement des épreuves

Les candidats qui demandent à quitter la salle provisoirement ne peuvent y être autorisés qu'à titre individuel et, dans la mesure du possible, accompagnés.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter définitivement la salle avant la fin de l'épreuve pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à 1h, et avant la première heure pour les épreuves d'une durée supérieure à 1h.

A l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence avant de quitter la salle.

La remise de la copie est obligatoire même s'il s'agit d'une copie blanche.

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'examen est établi par le surveillant, conformément au modèle de procès-verbal de l'université.

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

2.4. Traitement des incidents

Ce traitement s'applique en session terminale d'examen ou dans le cadre d'épreuves en contrôle continu.

2.4.1. Retard massif

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

2.4.2. Incidents sur le nombre de sujet ou documents incomplets

Si le surveillant constate une erreur dans le nombre de sujet ou dans son contenu avant la distribution, il peut retarder le début de l'épreuve le temps que les tirages supplémentaires ou corrections soient faites.

Si l'erreur est telle que l'examen ne peut se dérouler dans des conditions normales, il appartient au président du jury de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter. S'il n'est pas présent sur les lieux, le surveillant recueille ses instructions.

2.4.3. Remise tardive des copies

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

2.4.4. Fraudes ou tentatives de fraudes

En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant prend toutes les mesures pour faire cesser cette situation sans interrompre la participation du candidat fraudeur présumé.

Le surveillant saisit les pièces et/ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Tout téléphone portable saisi pendant l'épreuve devra être restitué à l'étudiant à la fin de cette dernière et ne pourra être consulté sans son consentement. Il dresse un procès-verbal qui est signé par lui-même, par les éventuels autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. Lorsque ce dernier refuse de signer, mention en est faite au procès-verbal.

Lorsque la fraude n'est constatée qu'a posteriori (au moment de la correction par exemple), ce procès-verbal n'est pas requis. Toutefois, l'ensemble des pièces concourant à matérialiser la fraude doit être conservé pour la constitution du dossier destiné à la section disciplinaire.

A la demande du directeur de la composante concernée, le président de l'Université décide d'engager des poursuites en saisissant la section disciplinaire de l'UHA.

Dans l'attente de la décision :

- a) la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celle des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas donner à un étudiant la note zéro en raison d'un soupçon ou d'une fraude avérée.
- b) Toute délibération du jury est provisoire pour l'étudiant. Aucun relevé de note ou attestation de réussite ne peut être délivré à l'étudiant tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée.

En cas de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, le surveillant prend les dispositions nécessaires, afin de permettre la poursuite des épreuves dans de bonnes conditions. Il prévient le Directeur de la composante qui peut prononcer, à l'encontre des auteurs des troubles, l'expulsion définitive de la salle.

Le plagiat est considéré comme une fraude, entraînant le même type de sanctions. Chaque étudiant susceptible de rédiger un document long de type thèse, mémoire ou rapport de stage devra s'engager par écrit à ne pas plagier dans un document qui sera intégré aux mémoires, thèse ou rapport de stage.

2.4.5. Sanctions

Conformément aux dispositions de l'article 40 du décret n° 92 -657 du 13 juillet 1992, les usagers auteurs ou complices d'une fraude ou d'une tentative de fraude sont passibles des sanctions suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- Exclusion définitive de l'établissement ;
- Exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de cinq ans ;
- Exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne la nullité de l'épreuve correspondante, pour l'intéressé. Ainsi, l'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

Chapitre 3 : Absences aux examens

En cas d'absence, l'étudiant doit obligatoirement présenter un justificatif au service de scolarité de la composante dans un délai de maximum de 7 jours et en informer l'enseignant.

Sont considérés comme des justificatifs recevables :

- Maladie avec certificat médical,
- Convocation à un concours ou permis de conduire : la convocation doit être déposée au moins 3 jours avant les épreuves auprès du service de scolarité,
- Empêchement indépendant de la volonté de l'étudiant(e) et attesté auprès du service scolarité.

Chapitre 4 : Corrections, délibérations, communication des résultats

4.1. Corrections

La **correction des copies** se déroule sous l'autorité de l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'épreuve.

En règle générale, une double correction n'est pas de droit. Néanmoins, si les modalités de contrôle de connaissances (MCC) propres à un diplôme imposent une double correction, son non respect entraîne l'irrégularité de l'épreuve et son annulation.

L'annotation des copies n'est pas obligatoire ; elle est cependant vivement recommandée.

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

Lorsque l'anonymat est prévu, la correction des copies doit être faite sous anonymat. Les copies corrigées sont rendues au service de scolarité compétent, qui lève l'anonymat et enregistre les notes.

Les notes obtenues aux épreuves ne sont pas communiquées aux candidats avant la tenue du jury. Au cas où elles le seraient, cela ne pourrait être qu'à titre provisoire et « sous réserve de la délibération du jury ». La note ne devient définitive qu'après délibération du jury.

4.2 Délibérations des jurys

Les membres du jury sont convoqués au moins une semaine avant les délibérations selon des modalités définies dans chaque composante.

Le jury doit siéger et délibérer en formation complète sauf cas de force majeure ou motif légitime.

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

A chaque session, le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. Le jury est ainsi compétent pour modifier à la hausse comme à la baisse, les notes proposées par les correcteurs.

La validation d'un semestre et/ou la délivrance du diplôme sont prononcées à l'issue de la délibération du jury.

Les différents éléments (copies, rapports, mémoires, procès verbaux) qui ont servi aux notations, ainsi que les listes d'émargements et les procès-verbaux de déroulement des épreuves peuvent être mis à disposition du jury lorsqu'il délibère.

Un procès-verbal de délibération est dressé sous la responsabilité du président du jury. Les membres du jury présents émargent le procès-verbal de délibération. Le procès-verbal doit être daté et signé par le Président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive.

4.3. Modification du P.V.

Une erreur matérielle constatée dans le procès-verbal (exemple : une erreur dans le décompte des points ou le report des notes) doit être aussitôt signalée au président du jury. Il appartient au seul jury de rectifier cette erreur et de procéder à une nouvelle délibération dans sa formation complète.

Si la modification conduit à prendre une décision défavorable à l'égard de l'étudiant (abaissement d'une note par exemple, suite à une erreur matérielle dans le report des notes), cette modification doit intervenir dans un délai de deux mois au plus et uniquement aux fins de corriger une irrégularité ou une erreur.

4.4. Proclamation des résultats

On distingue les résultats des examens (c'est-à-dire la mention « admis » ou « ajourné »), des notes obtenues par les étudiants.

Publicité des résultats : les résultats des examens (admis ou ajourné) sont portés à la connaissance des étudiants par la voie d'un affichage dans les composantes. Le document affiché ne doit comporter aucune rature qui ne serait pas signée par le président du jury.

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

Communication des notes :

Les notes obtenues par un candidat ne sont communiquées qu'à celui-ci sous la forme d'un relevé de notes. Le relevé de notes qui est soit remis en mains propres, soit envoyé par courrier, doit indiquer les voies de recours et leur délai.

4.5. Contestations et recours

- Toute contestation de note après affichage des résultats doit être adressée par écrit au président du jury.
- Le délai de recours contentieux de deux mois devant la juridiction administrative compétente prend effet à compter de notification du relevé de notes.

4.6. Consultation des copies et règles de conservation

Consultations des copies : Lors de la publication des résultats, les composantes informent les étudiants des modalités pratiques prévues pour la communication des copies et les entretiens avec les enseignants.

Les copies d'examens sont des documents administratifs à caractère nominatif. Elles doivent être communiquées aux étudiants qui en font la demande dans un délai raisonnable et uniquement après la proclamation par le jury des résultats définitifs. Ce droit d'accès peut être exercé sur place par consultation directe des copies ou par la délivrance de photocopies aux frais du demandeur.

Comme toutes données à caractère personnel portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne nommément désignée ou facilement identifiable, ce droit n'est ouvert qu'aux étudiants et qu'en ce qui concerne leurs propres copies. Le représentant légal d'un étudiant mineur peut consulter ses copies.

Il est recommandé de prévoir une possibilité d'entretien avec le président du jury pour les étudiants qui en feraient la demande. Ce dispositif est mis en œuvre dans les conditions définies par les composantes.

Règles de conservation :

La durée légale de **conservation des copies** est d'un an minimum à partir de la publication des résultats. Les copies qui font ou qui sont susceptibles de faire l'objet d'un litige doivent être conservées jusqu'à ce qu'il ait été statué à titre définitif sur l'issue de celui-ci.

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

4.7. Attestation de réussite et délivrance des diplômes

Les composantes délivrent un relevé de notes signé par le directeur et éventuellement, aux étudiants qui en font la demande, une attestation de réussite à l'année.

La Scolarité centrale délivre aux étudiants qui en font la demande une attestation de réussite au diplôme.

Le diplôme est un document sécurisé, élaboré conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Il est délivré au plus tard dans un délai de 6 mois. Les étudiants peuvent le retirer sur place ou par correspondance s'ils en font la demande écrite.

Toute personne peut demander que soit établi le duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Elle doit alors fournir une déclaration sur l'honneur accompagnée de toutes les pièces justificatives permettant de vérifier la réalité de la situation alléguée (déclaration de sinistre, récépissé de plainte...).

La mention « duplicata » doit figurer sur le nouveau document. Il est impossible de délivrer un duplicata à une personne dont l'obtention du diplôme original n'a pas été prouvée.

Chapitre 5 : Situations particulières

5.1. Dispense d'assiduité

Un régime spécial est organisé en faveur des étudiants engagés dans la vie active (travailleurs justifiant d'un certain volume horaire mensuel de travail), assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante, chargés de famille, engagés dans plusieurs cursus, sportifs de haut niveau, étudiants-entrepreneurs. Les étudiants concernés doivent en faire la demande au plus tard quatre semaines après le début des enseignements du semestre, auprès du directeur de la composante.

Ce régime spécial permet de mettre en place des aménagements du mode de contrôle des connaissances, tels que la suppression des contrôles continus et leur remplacement par des épreuves de fin de semestre. Ces aménagements sont déterminés et mis en place par le responsable de filière.

5.2. Etudiants handicapés

Un régime aménagé est organisé en faveur des étudiants handicapés sur avis du médecin compétent.

Par application de la circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011, sont concernés les candidats qui présentent, au moment des épreuves, un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles, dont la rédaction est à ce jour la suivante : « Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant ».

Les candidats concernés par une limitation d'activité ne relevant pas de l'article L 114 ne peuvent pas bénéficier de ce régime aménagé ; il en est ainsi notamment mais non exclusivement de l'hypothèse d'une fracture ou d'une entorse. Ces étudiants relèvent du régime commun de la seconde session.

Les étudiants handicapés peuvent demander, via la mission handicap de l'université, à ce que des aménagements spécifiques soient organisés, notamment une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves, qui ne peut excéder le tiers du temps normal, sauf en cas de demande motivée du médecin. Pour certaines matières spécifiques, ils peuvent demander de passer l'épreuve à l'oral, ou demander l'assistance d'un secrétaire-accompagnateur, choisi prioritairement parmi les enseignants de la discipline.