

RÈGLEMENT DES EXAMENS

Ce document remplace et abroge les versions précédentes. Il complète les documents définissant les règles générales des études des cursus licence, licence professionnelle et master.

Textes de référence :

Code de l'éducation, notamment ses articles L. 613-1, L. 613-2 et L. 712-6-1 ;

Articles 11 à 16 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;

Articles 12 et 13 de l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;

Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master.

Circulaire n°2000-033 du 1^{er} mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur.

Historique des modifications :

Approuvé par la CFVU du 2 octobre 2014 ;

Modifié par la CFVU du 18 mai 2017 ;

Modifié par la CFVU du

Chapitre 1 : Préparation et organisation des épreuves d'examens

1.1. Les Modalités de Contrôle des connaissances et des compétences

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C) sont adoptées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU), après avis des conseils des composantes au plus tard à la fin du premier mois d'enseignement, dans le respect des dispositions du Code de l'éducation, des arrêtés nationaux applicables aux diplômes concernés ainsi que du présent règlement.

Les M3C définissent les modalités selon lesquelles sont évaluées les connaissances et les compétences acquises par les étudiants.

Le contrôle des connaissances et des compétences peut prendre la forme :

- d'un contrôle continu intégral ;
- d'un contrôle continu associé à un ou plusieurs examens terminaux ;
- d'un examen terminal ;
- de toute autre modalité d'évaluation prévue par les textes réglementaires ou les arrêtés relatifs aux diplômes nationaux.

Les M3C précisent notamment :

- la nature des évaluations ;
- leur coefficient ;
- leur nombre ;
- leur durée ;

- les modalités de calcul des résultats ;
- les modalités de compensation et de capitalisation lorsqu'elles existent ;
- les modalités de la seconde session ;
- les éventuelles modalités particulières applicables aux stages, mémoires, projets tutorés ou soutenances.

Une fois adoptées, les M3C sont portées à la connaissance des étudiants par une publication permanente par voie d'affichage sur les lieux d'enseignement et/ou mises en ligne sur l'intranet ou sur le site des composantes et ne peuvent être modifiées en cours d'année.

Anonymat des épreuves

Aucun principe général de droit n'impose l'anonymat des épreuves écrites des examens universitaires. Les épreuves écrites peuvent, selon les modalités retenues par la composante, être organisées avec ou sans anonymat.

Lorsque les M3C prévoient l'anonymat des copies, celui-ci est garanti jusqu'à la levée de l'anonymat, dans des conditions assurant la confidentialité des copies.

1.2 Étudiants en situation de handicap

Les étudiants en situation de handicap, permanent ou temporaire, peuvent bénéficier d'aménagements de leurs études et de leurs examens. Les demandes sont adressées au Service d'aménagement des besoins spécifiques (Mission Handicap) de l'université, selon les modalités définies par celui-ci.

1.3 Régimes spéciaux

Les étudiants relevant de l'un des profils spécifiques énumérés à [l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations](#) peuvent bénéficier d'aménagements de leurs conditions d'études.

Le contrat pédagogique doit indiquer les aménagements d'études et d'examens accordés.

L'étudiant souhaitant bénéficier de ces dispositions doit en faire la demande auprès du service de scolarité de sa composante dans un délai de quinze jours après le début des cours du semestre concerné, ou dans les meilleurs délais après la survenance du document pouvant justifier ce régime d'études.

1.4 Jurys

Il est institué un jury de semestre, un jury d'année et, le cas échéant, un jury de diplôme.

Le jury est constitué conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables au diplôme concerné. Il comprend des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs et, le cas échéant, des personnalités qualifiées désignées en raison de leurs compétences ou de leur contribution à la formation, dans les conditions prévues par les textes applicables.

La composition du jury doit garantir son impartialité.

Toute personne susceptible de se trouver en situation de conflit d'intérêts, notamment en raison de liens personnels, familiaux, professionnels ou hiérarchiques avec un candidat, s'abstient de siéger.

Tout membre du jury ayant connaissance d'une circonstance susceptible d'affecter son impartialité en informe sans délai le président du jury et se déporte.

La désignation du jury doit intervenir avant le début des épreuves.

Le Conseil d'administration délègue aux directeurs de composantes les compétences relatives à la désignation des jurys d'examens.

La composition du jury doit faire l'objet d'une publicité par voie d'affichage au moins quinze jours avant le début des épreuves.

En cas d'empêchement d'un membre, son remplacement est organisé dans les meilleurs délais, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre.

1.5 Sujets d'examens

L'enseignant responsable de l'enseignement est responsable du sujet et de sa confidentialité.

Chaque sujet comporte : l'intitulé du diplôme, la durée de l'épreuve, l'année universitaire, le semestre, la date, la

session d'examen et les documents ou matériels autorisés. En l'absence d'indication, aucun matériel ni document n'est autorisé.

Les sujets sont transmis au service de scolarité dans les délais fixés par la composante.

Ils sont conservés dans des conditions garantissant leur confidentialité, puis archivés.

Toute personne ayant accès aux sujets avant l'épreuve est tenue à une obligation de confidentialité. Toute violation de cette obligation est susceptible d'engager la responsabilité disciplinaire ou administrative de son auteur.

Chapitre 2 : Contrôle Terminal

2.1 Convocation – avant l'épreuve

La convocation aux épreuves de première et de deuxième session, se fait par envoi sur l'adresse e-mail UHA des étudiants et éventuellement sur des panneaux accessibles et réservés à cet effet, **au minimum quinze jours calendaires avant le début des épreuves de première session et au minimum sept jours calendaires avant le début des épreuves de seconde session.**

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

Une convocation individuelle est envoyée par e-mail aux étudiants dispensés d'assiduité.

Les étudiants sont tenus de consulter régulièrement leur messagerie institutionnelle ainsi que les supports de communication officiels de l'université et de chaque composante dont ils relèvent. Ils demeurent responsables de la prise de connaissance des informations qui y sont diffusées.

L'absence de réception d'un courrier électronique résultant notamment d'une saturation de la boîte de réception, d'un défaut de consultation de la messagerie institutionnelle ou d'une difficulté imputable au matériel de l'étudiant ne fait pas obstacle à la régularité de la convocation dès lors que celle-ci a été régulièrement diffusée par les moyens prévus au présent règlement.

Lorsque les M3C prévoient une confirmation de participation à la seconde session, les étudiants concernés doivent confirmer leur présence selon les modalités et dans le délai fixés par la composante. À défaut, ils sont réputés renoncer à se présenter aux épreuves, sauf motif légitime dûment justifié et accepté par la composante.

2.2 Déroulement – avant de commencer l'épreuve

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité de l'enseignant responsable de l'enseignement qui doit être présent dans la salle ou de la personne désignée à cet effet.

L'enseignant responsable de l'épreuve est présent dans la salle pendant toute la durée de celle-ci ou, lorsqu'il en est empêché, demeure immédiatement joignable. Dans cette hypothèse, il désigne préalablement un enseignant chargé d'assurer sa représentation sur place pendant toute la durée de l'épreuve.

Les surveillants doivent être présents au moins trente minutes avant le début l'épreuve, afin de préparer la salle et de prendre connaissance des consignes.

L'administration remet aux responsables de la surveillance des salles le procès-verbal d'examen, la liste d'émargement, les sujets, les copies d'examen ainsi que l'ensemble des documents nécessaires au bon déroulement de l'épreuve.

Les surveillants sont tenus d'assurer une surveillance effective, continue et impartiale pendant toute la durée de l'épreuve. Ils signalent sans délai au responsable de l'épreuve tout incident susceptible d'affecter la régularité des opérations d'examen.

2.2.1 : Identification

L'identification des étudiants est obligatoire avant l'accès à la salle d'examen.

Les étudiants ne peuvent être admis à composer que sur présentation de leur carte d'étudiant de l'Université de Haute-Alsace ou à défaut de l'une des pièces permettant d'établir leur identité. Sont notamment admis :

- la carte nationale d'identité ;
- le passeport ;
- le permis de conduire ;

- le titre de séjour ;
- la carte vitale avec photo.

En cas de doute sur l'identité d'un étudiant, le responsable de l'épreuve peut procéder à toute vérification utile ou demander la présentation d'un autre justificatif d'identité.

Lorsqu'un étudiant est exceptionnellement autorisé à composer sans pouvoir présenter l'un des documents mentionnés ci-dessus, cette circonstance est mentionnée sur le procès-verbal d'examen. La prise en compte de sa copie est subordonnée à la vérification ultérieure de son identité par le service de scolarité de la composante.

2.2.2 : Accès aux salles d'examen

Les étudiants sont tenus de se présenter devant la salle d'examen au moins quinze minutes avant l'heure de début de l'épreuve, afin de permettre les opérations de contrôle d'identité, d'émargement et d'installation. Ils ne peuvent pénétrer dans la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés par les surveillants ou le responsable de l'épreuve.

Retard

Les étudiants 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.

Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à l'étudiant retardataire au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. Le retard et, le cas échéant, les circonstances l'ayant motivé sont mentionnées sur le procès-verbal de surveillance.

Événement exceptionnel

En cas d'évènement exceptionnel affectant de manière significative l'accès des étudiants au lieu d'examen (conditions météorologiques, perturbation majeure des transports, incident de sécurité ou tout autre événement présentant un caractère exceptionnel), il appartient au directeur de la composante de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter afin de garantir le bon déroulement des épreuves.

Étudiant ne figurant pas sur la liste d'émargement

Lorsqu'un étudiant ne figure pas sur la liste d'émargement, il peut être autorisé à composer après vérification de son identité. Son nom est ajouté manuellement sur la liste d'émargement.

La prise en compte de sa copie est subordonnée à la vérification ultérieure de sa situation administrative par le service de scolarité, de son droit à composer.

Placement des candidats

Les étudiants doivent composer à la place qui leur a été attribuée lorsque l'organisation de l'épreuve prévoit un placement nominatif. Les surveillants peuvent, à tout moment, procéder à un changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve ou à la prévention de la fraude.

Documents et matériels autorisés

L'étudiant ne peut détenir, pendant l'épreuve, que les documents et matériels expressément autorisés. À défaut de mention sur le sujet ou de consigne particulière, aucun document, matériel ou dispositif électronique n'est autorisé.

Effets personnels

Les sacs et effets personnels sont déposés à l'endroit indiqué par les surveillants. Les téléphones portables, montres connectées, écouteurs, lunettes connectées et tout autre dispositif de communication électronique doivent être éteints et rangés avec les effets personnels avant le début de l'épreuve. Toute utilisation, manipulation ou consultation pendant l'épreuve est strictement interdite et est susceptible de constituer une fraude ou une tentative de fraude.

Vérification des dispositifs électroniques

En cas de doute sérieux sur la détention d'un dispositif de communication électronique susceptible de faciliter une fraude, les surveillants peuvent demander au candidat de démontrer l'absence d'un tel dispositif. Le refus du candidat est mentionné au procès-verbal de surveillance et est susceptible d'être pris en considération dans l'appréciation des faits, par les autorités compétentes, sans préjuger de la qualification disciplinaire qui pourra être retenue.

2.3 Tenue de l'épreuve – pendant l'épreuve

2.3.1 Lecture des consignes

Les informations relatives à la durée de l'épreuve, aux conditions de sortie de la salle de composition, aux documents et matériels autorisés et aux différentes interdictions ainsi que les dispositions en matière de fraude et de tentative de fraude sont communiquées avant le début de l'épreuve par l'enseignant responsable de l'épreuve ou par un surveillant.

2.3.2 Matériel d'examen

Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition ou expressément autorisé pour l'épreuve.

Lorsque l'anonymat des copies est prévu, le matériel d'examen doit permettre d'en garantir le respect tout au long des opérations de correction.

Tout excédent de copies, de papier brouillon ou tout support d'écriture distribué aux candidats est récupéré par les surveillants afin d'éviter toute utilisation frauduleuse.

2.3.3 Surveillance des épreuves

La surveillance des épreuves d'examen relève, à titre principal, des personnels enseignants. Aucun enseignant participant aux enseignements de la formation (y compris les enseignants vacataires, les ATER et les PAST) ne peut être dispensé de participer aux surveillances d'examens, sauf s'il est provisoirement déchargé de la totalité de ses enseignements ou en cas d'empêchement dûment justifié. Les surveillants assurent une surveillance effective, continue et impartiale pendant toute la durée de l'épreuve.

En cas d'empêchement, l'enseignant responsable de l'épreuve en informe dans les meilleurs délais la direction de la composante ou le service de scolarité compétent afin que les dispositions nécessaires soient prises pour assurer son remplacement.

Tout incident susceptible d'affecter le bon déroulement de l'épreuve est immédiatement signalé au responsable de l'épreuve et consigné sur le procès-verbal de surveillance. Les surveillants doivent pouvoir disposer d'un moyen de communication leur permettant d'alerter sans délai les services compétents en cas d'urgence.

2.3.4 Composition et fin de l'épreuve

Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle ne peuvent y être autorisés qu'à titre individuel et, dans la mesure du possible, accompagnés par un surveillant ou toute autre personne désignée à cet effet.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter définitivement la salle avant la fin de l'épreuve lorsque sa durée est inférieure ou égale à une heure, ni avant l'expiration de la première heure lorsque la durée de l'épreuve est supérieure à une heure.

A l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats remettent obligatoirement leur copie et émargent la liste de présence.

La remise de la copie est obligatoire, y compris lorsqu'il s'agit d'une copie blanche.

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'examen est établi par l'enseignant responsable de l'épreuve, conformément au modèle en vigueur au sein de l'université.

Le procès-verbal mentionne, le cas échéant, tout incident, retard, sortie provisoire, suspicion de fraude ou tout autre événement susceptible d'avoir affecté le déroulement de l'épreuve.

Aucun étudiant n'est autorisé à demeurer dans la salle d'examen après la fin de l'épreuve ou entre deux épreuves, sauf autorisation expresse des surveillants.

Chapitre 3 : Examens en contrôle continu

Les épreuves de contrôle continu se déroulent durant les enseignements ou aux dates et horaires prévues par l'emploi du temps, sous la responsabilité de l'enseignant responsable de l'enseignement. L'enseignant veille au bon déroulement des examens en contrôle continu et, le cas échéant, se rapproche du service de la scolarité afin d'obtenir les listes des étudiants ainsi que les procès-verbaux d'examen.

Les étudiants sont informés au minimum huit jours calendaires avant l'évaluation, notamment par leur emploi du temps, par leur messagerie électronique institutionnelle UHA ou par tout autre moyen de communication prévu par la composante, de toute évaluation représentant au moins un tiers de la note du bloc de connaissances et de compétences (BCC), de l'unité d'enseignement (UE) ou de l'élément constitutif d'unité d'enseignement (ECUE) auquel elle se rapporte.

Il appartient à l'enseignant responsable de l'enseignement de veiller au respect des règles applicables à l'épreuve et de procéder, ou de faire procéder, à la vérification de l'identité des étudiants.

Chapitre 4 : Traitement des incidents

4.1 Fraude ou tentative de fraude

En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, l'enseignant responsable de l'épreuve ou un surveillant prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser cette situation, sans interrompre la participation de l'étudiant à l'épreuve.

L'enseignant responsable de l'épreuve ou le surveillant saisit les pièces ou matériels permettant et permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il mentionne, sur le procès-verbal, les circonstances de leur constatation ainsi que tout élément matériel utile. Il établit un procès-verbal signé par lui-même, le cas échéant par les autres surveillants présents, ainsi que par l'étudiant concerné. En cas de refus de signature, mention en est portée au procès-verbal.

Lorsque la fraude ou la tentative de fraude est constatée postérieurement au déroulement de l'épreuve, notamment lors de la correction, l'établissement d'un procès-verbal de surveillance n'est pas requis. Les éléments de nature à établir les faits sont alors transmis au président de l'université.

A l'initiative du directeur de la composante, le dossier est transmis au président de l'Université afin qu'il apprécie les suites à lui donner et décide, le cas échéant, de saisir la section disciplinaire compétente.

Dans l'attente de la décision :

- a) La copie est corrigée dans les mêmes conditions que celle des autres étudiants. Le jury ne peut, en aucun cas, attribuer la note zéro en raison d'un soupçon de fraude ou d'une fraude constatée, cette appréciation relevant exclusivement de la section disciplinaire.
- b) Les résultats de l'étudiant demeurent provisoires. Aucun relevé de note définitif, aucune attestation de réussite ni aucun diplôme ne peuvent être délivrés tant que le président de l'université n'a pas statué sur les suites à donner au dossier ou, lorsqu'elle est saisie, tant que la section disciplinaire n'a pas rendu sa décision.

En cas de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, l'enseignant responsable de l'épreuve ou un surveillant prend toute mesure nécessaire afin d'assurer la poursuite de l'épreuve dans des conditions normales. Il en informe sans délai le directeur de la composante, qui peut décider de l'expulsion de la salle de l'étudiant auteur des troubles, sans préjudice de l'engagement éventuel d'une procédure disciplinaire.

Une épreuve peut être annulée lorsque des irrégularités affectant son organisation, un cas de force majeure ou toute autre circonstance exceptionnelle sont de nature à porter atteinte au principe d'égalité entre les étudiants ou à compromettre la régularité des opérations d'examen. Cette décision est prise par le président du jury ou,

lorsque les circonstances l'exigent, par le directeur de la composante, dans le respect de leurs compétences respectives.

4.2 Plagiat

Le plagiat consiste à présenter, en tout ou partie, comme une production personnelle, sans citer la source ou sans respecter les règles de citation applicable, une œuvre, un texte, une idée, des données, des illustrations, des résultats ou tout autre contenu dont on n'est pas l'auteur.

Constituent notamment des formes de plagiat la reproduction intégrale ou partielle d'un document, la paraphrase non référencée, la traduction non signalée d'un texte, l'utilisation non autorisée d'un contenu généré par un outil d'intelligence artificielle lorsque les modalités de contrôle des connaissances l'interdisent, ainsi que toute autre appropriation frauduleuse du travail d'autrui.

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.

Le plagiat constitue une fraude susceptible d'entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire dans les conditions prévues par le Code de l'éducation.

4.3 Sanctions

Conformément aux dispositions des articles R. 811-10 à R. 811-42 du Code de l'éducation, les usagers auteurs ou complices d'une fraude ou d'une tentative de fraude s'exposent à une procédure disciplinaire. Les sanctions susceptibles d'être prononcées sont notamment :

- « 1° L'avertissement ;
- « 2° Le blâme ;
- « 3° La mesure de responsabilisation ;
- « 4° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans ;
- « 5° L'exclusion définitive de l'établissement ;
- « 6° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- « 7° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Chapitre 5 : Corrections, délibérations, communication des résultats

5.1 Corrections

La correction des copies est effectuée sous la responsabilité de l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'épreuve. Lorsque plusieurs correcteurs participent à la correction d'une même épreuve, ils veillent à assurer une harmonisation des critères d'évaluation et des notes, dans le respect du principe d'égalité de traitement des étudiants.

En règle générale, la double correction ne constitue pas un droit pour les étudiants. Toutefois, lorsqu'elle est prévue par les M3C, elle est organisée conformément aux modalités qu'elles définissent.

L'annotation des copies n'est pas obligatoire. Elle est toutefois recommandée afin de permettre aux étudiants de comprendre l'évaluation de leur travail.

Les notes sont saisies selon les modalités et dans les délais fixés par chaque composante.

Lorsque l'anonymat des copies est prévu, leur correction est réalisée dans le respect de cet anonymat. Les copies corrigées sont transmises au service de scolarité compétent, qui procède à la levée de l'anonymat et à l'enregistrement des notes. Les notes attribuées par les correcteurs présentent un caractère préparatoire et ne deviennent définitives qu'après la délibération du jury.

5.2 Délibérations des jurys

Les membres du jury sont convoqués au moins une sept jours avant la date de la délibération, selon les modalités définies par chaque composante.

Le jury ne peut valablement délibérer que s'il est régulièrement constitué. En cas d'empêchement d'un ou plusieurs de ses membres pour un motif légitime ou en cas de force majeure, il délibère dans sa composition régulièrement constituée, sous réserve du respect des dispositions législatives et réglementaires applicables.

La délibération du jury se tient en séance non publique et en la seule présence de ses membres. Toutefois, les personnels administratifs chargés du secrétariat de séance ou de l'assistance administrative au jury peuvent y assister, sans prendre part aux délibérations.

A chaque session, le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants. Il arrête les notes, les résultats et, le cas échéant, les décisions de validation, de compensation, d'ajournement ou d'admission, dans le respect des modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

Le jury peut, par décision motivée résultant de sa délibération, modifier à la hausse ou à la baisse les notes proposées par les correcteurs.

La validation d'un semestre, d'une année d'études ou la délivrance du diplôme est prononcée à l'issue de la délibération du jury.

Les copies, rapports, mémoires, projets, listes d'émargement, procès-verbaux de surveillance ainsi que tout document ayant concouru à l'évaluation des étudiants peuvent être mis à la disposition du jury pour les besoins de ses délibérations.

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

5.3 Rectification des erreurs matérielles

Toute erreur matérielle affectant le procès-verbal de délibération ou les résultats arrêtés par le jury, notamment une erreur de calcul, de report ou de transcription des notes, est signalée sans délai au président du jury. Le président du jury est compétent pour faire procéder, sans nouvelle délibération du jury, à la rectification d'une erreur purement matérielle, dès lors que cette rectification ne conduit pas à une nouvelle appréciation des mérites de l'étudiant.

La rectification d'une erreur matérielle ne peut avoir pour objet de modifier l'appréciation portée par le jury sur les résultats de l'étudiant.

Lorsque la rectification d'une erreur matérielle est de nature à conduire à une décision défavorable à l'égard de l'étudiant, elle ne peut intervenir que dans un délai de quatre mois à compter de la prise de la décision.

L'étudiant concerné est informé, par tout moyen permettant d'en attester la réception, de toute rectification ayant une incidence sur ses résultats ou sur la décision le concernant.

5.4 Proclamation des résultats

Une distinction est faite entre les résultats des examens, qui correspondent à la décision du jury (admis, ajourné, admis avec mention, le cas échéant), et les 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 ou, par publication sur les supports numériques de l'université ou par tout autre moyen de communication institutionnel prévu par la composante. Le document ne doit comporter ni rature ni surcharge, sauf si celles-ci sont dûment approuvées par le président du jury.

Dans la mesure où la publication des résultats a pour objet d'assurer la publicité de la délibération du jury, l'anonymat n'est pas requis. Toutefois, la composante peut décider de recourir à une publication anonymisée, notamment au moyen du numéro d'étudiant ou de tout autre identifiant, afin de renforcer la protection des données personnelles.

Communication des notes : les notes obtenues par un étudiant ne sont communiquées qu'à l'intéressé. La communication individuelle des notes s'effectue sous la forme d'un relevé de notes établi par l'université. Il peut être sous forme papier ou par voie dématérialisée. Celui-ci doit mentionner les voies et délais de recours.

5.5 Consultation des copies et règles de conservation

Consultations des copies en contrôle terminal : lors de la publication des résultats, les composantes informent les étudiants des modalités pratiques de consultation de leurs copies et, le cas échéant, des modalités d'organisation des entretiens avec les enseignants.

Les copies d'examens sont des documents administratifs à caractère nominatif. Elles sont communiquées, à leur demande, aux étudiants qui en font la demande, après la proclamation par le jury des résultats définitifs. Ce droit d'accès peut s'exercer par consultation sur place ou, lorsque les conditions techniques le permettent, par lagemise

d'une copie ou par voie dématérialisée, dans le respect des dispositions relatives à la protection des données personnelles. Ce droit d'accès est strictement personnel et ne peut porter que sur les copies de l'étudiant qui en fait la demande.

Il est recommandé de permettre, à la demande de l'étudiant, un entretien avec l'enseignant responsable de l'enseignement ou, le cas échéant, avec le président du jury, afin de lui permettre de comprendre l'évaluation de son travail. Les modalités d'organisation de cet entretien sont définies par chaque composante.

Règles spécifiques en licence en évaluation continue : les copies, les notes ainsi que les évaluations de tout autre travail réalisé sont communiquées régulièrement aux étudiants. Le cas échéant et sur demande, des entretiens individuels peuvent être organisés afin de permettre à l'étudiant de faire un bilan pédagogique de sa progression.

Règles de conservation : la durée légale de **conservation des copies** est d'un an minimum à compter de la publication des résultats. Les copies faisant ou susceptibles de faire l'objet d'un recours contentieux, d'une procédure disciplinaire ou de toute autre procédure administrative sont conservées jusqu'à l'intervention d'une décision définitive mettant fin à cette procédure.

5.6 Attestation de réussite, délivrance des diplômes et duplicata

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est délivrée aux étudiants dans un délai maximal de trois semaines à compter de trois semaines après la proclamation des résultats.

Le diplôme est délivré dans un délai maximal de six mois à compter de la proclamation des résultats. Il constitue un document sécurisé, établi conformément à la réglementation en vigueur. Les étudiants peuvent retirer leur diplôme auprès de l'université ou en demander l'envoi, dans les conditions fixées par l'université et, le cas échéant, à leurs frais. [Procédure détaillée](#).

Toute personne peut demander la délivrance d'un duplicata de son diplôme lorsque le document original a été perdu, volé ou détruit. La demande est accompagnée d'une déclaration sur l'honneur ainsi que de tout document permettant d'établir la réalité de la situation invoquée (notamment une déclaration de sinistre ou un récépissé de dépôt de plainte, lorsque ces documents existent). Le duplicata porte obligatoirement la mention « Duplicata ». La délivrance d'un duplicata est subordonnée à la vérification préalable par l'université de l'obtention du diplôme concerné.