

# REGLES RELATIVES AUX ETUDES ET A L'EVALUATION DES CONNAISSANCES

## PREAMBULE

---

Les présentes règles communes à l'ensemble des formations de l'Université Clermont Auvergne visent à offrir aux usagers une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et à définir les compétences des Jurys. Elles tendent également à apporter aux enseignants et aux personnels administratifs un cadre et un appui dans l'organisation des études et des évaluations des usagers.

Dans le respect des compétences de chacun, ces règles s'imposent à l'ensemble de la communauté universitaire : enseignants, usagers et personnels administratifs.

« Les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs. » Code de l'Education Article L811-1

Ces règles s'appuient sur les différents textes réglementant les Diplômes Nationaux, les Diplômes d'Université, les examens et les concours.

Elles sont précisées et complétées par les Modalités de Contrôle des Connaissances élaborées pour chaque formation par les composantes et adoptées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU). Des textes réglementaires relatifs à la formation votés par le Conseil Académique, la Commission de Formation et de la Vie Universitaire ou le Conseil d'Administration s'y ajouteront également.

# SOMMAIRE

---

TITRE I : SCOLARITE DES USAGERS .....	3
Inscriptions universitaires .....	3
Carte d'étudiant .....	4
Comportement général des usagers .....	4
Assiduité aux enseignements .....	5
Aménagement des études .....	5
TITRE II : MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES .....	7
Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC).....	7
Modes de contrôle .....	8
TITRE III : EXAMENS .....	10
Organisation des examens .....	10
Déroulement des examens terminaux.....	12
Incidents en cours d'épreuve .....	14
Report ou annulation d'épreuve .....	16
Cas particulier des concours.....	17
TITRE IV : VALIDATION DES CONNAISSANCES .....	18
Absence à un examen .....	18
Traitement des copies .....	18
Validation des enseignements et progression dans les études .....	19
Jury .....	22
TITRE V : PROCEDURE DISCIPLINAIRE A L'EGARD DES USAGERS .....	26
Faits pouvant être sanctionnés .....	26
Composition de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers .....	26
Etapas de la procédure.....	26
TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES .....	28
Règlement intérieur de composante .....	28
Respect des présentes règles .....	28

# TITRE I : SCOLARITE DES USAGERS

---

## INSCRIPTIONS UNIVERSITAIRES

### Inscription administrative

L'inscription administrative à l'Université est annuelle, personnelle et obligatoire selon le calendrier fixé par le Président de l'Université Clermont Auvergne.

L'étudiant doit obligatoirement disposer d'une couverture sociale dont les modalités sont différentes selon son âge et son statut.

Pour que l'inscription dans une formation soit validée, il est impératif que l'étudiant satisfasse aux conditions particulières exigées par la réglementation nationale, éventuellement complétées par les règlements de l'établissement. Il doit également avoir fourni toutes les pièces justificatives nécessaires et dûment réglé l'ensemble des droits d'inscription afférents à la formation.

Les étudiants ayant obtenu une bourse du CROUS sont exonérés des droits d'inscription et de sécurité sociale. Un avis conditionnel de bourse ou un avis de l'année antérieure suffit à exonérer des droits dans un premier temps, mais les étudiants sont tenus de régler la totalité des frais d'inscription si le CROUS ne confirme pas la bourse. Les étudiants ayant fait une demande de bourse mais ne pouvant justifier d'un avis conditionnel s'acquittent des droits à titre prévisionnel. En cas de décision favorable du CROUS, il sera procédé au remboursement.

L'inscription validée, un certificat de scolarité, une carte d'étudiant ainsi que des droits à l'ENT sont alors délivrés à l'étudiant. Toutes les informations et communications ne se font que sur la messagerie institutionnelle de l'UCA.

Toute personne qui n'aura pas fait l'ensemble des démarches administratives ni réglé ses droits d'inscription dans les délais fixés par chaque composante se verra refuser l'accès aux études et aux examens.

Les modalités d'exonération ou de remboursement des frais d'inscription ainsi que celles de transfert entre établissements du supérieur font l'objet d'actes réglementaires additionnels.

### Inscription pédagogique

L'inscription pédagogique est obligatoire pour chaque semestre de formation et fait suite à l'inscription administrative. Elle permet de s'inscrire dans les enseignements prévus dans le cursus choisi, notamment pour les éléments pédagogiques soumis au choix de l'étudiant.

L'inscription pédagogique est obligatoire pour être admis à composer. Une note attribuée par un enseignant n'ouvre aucun droit à la comptabilisation de celle-ci en l'absence d'inscription pédagogique à l'élément pédagogique correspondant.

### Auditeurs libres

Le statut d'auditeur libre permet à toute personne intéressée de s'inscrire à l'Université pour y suivre des cours (sauf dans les années d'études préparant à un concours et les Diplômes d'Université), sans

condition préalable de niveau d'études validé. L'auditeur libre s'acquiesce des droits d'inscription fixés par le Conseil d'Administration de l'Université. Il reçoit lors de son inscription une carte « d'auditeur libre » lui donnant accès aux locaux de l'Université ainsi qu'à la Bibliothèque Universitaire.

Le statut d'auditeur libre ne confère pas le statut d'étudiant. Il ne permet donc pas de bénéficier des avantages accordés aux étudiants (bourses, logement en cité universitaire, sécurité sociale étudiante, etc.).

Les auditeurs libres ont uniquement accès aux cours magistraux autorisés par la composante et dans la limite des places disponibles. En aucun cas, l'auditeur libre ne peut se présenter aux examens.

Aucune attestation de niveau ou d'assiduité ne sera délivrée par l'Université.

Concernant les auditeurs libres inscrits dans le cadre du Centre d'enseignement à distance (CEAD), ils peuvent, à titre dérogatoire, disposer d'un accès à l'ensemble des enseignements et bénéficier de la correction de leurs copies.

## CARTE D'ETUDIANT

La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, permet l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants régulièrement inscrits. Les documents photographiques demandés doivent être récents et de bonne qualité.

La carte d'étudiant donne accès aux enceintes et locaux de l'Université. Elle est impérativement présentée aux agents de l'Université ou aux agents désignés par l'autorité universitaire chaque fois que ceux-ci la demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions, notamment disciplinaires.

L'étudiant peut demander la réédition de sa carte d'étudiant perdue, volée ou détériorée. Une somme forfaitaire compensant les frais de cette réédition lui sera alors réclamée.

## COMPORTEMENT GENERAL DES USAGERS

Le comportement des usagers (notamment action, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'Université
- créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'Université
- porter atteinte au principe de laïcité du Service Public de l'Enseignement Supérieur tel que défini par la réglementation et la jurisprudence
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

D'une manière générale, le comportement des usagers doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur, tel que défini dans la Charte de la Laïcité dans les Services Publics.

Les téléphones portables sont éteints lors des activités pédagogiques.

Les usagers doivent également respecter les règlements intérieurs adoptés par chaque composante et avoir une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité, notamment dans les matières scientifiques ou pour tout enseignement ou épreuve comportant des manipulations de substances ou d'appareils dangereux ou nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées. La tenue doit être adaptée aux activités physiques et sportives le cas échéant.

A titre préventif, le Président de l'Université peut temporairement restreindre ou interdire l'accès à tout ou partie des locaux de l'Université à toute personne dont le comportement est susceptible de troubler la sécurité des membres de la communauté universitaire.

Sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles ou pénales, tout manquement aux présentes dispositions est de nature à fonder des sanctions prises par la section disciplinaire de l'Université, saisie en ce sens par le Président de l'Université.

## ASSIDUITE AUX ENSEIGNEMENTS

En l'absence de dispositions réglementaires imposant aux étudiants le respect d'une obligation d'assiduité aux enseignements (Diplôme Universitaire de Technologie, études paramédicales, formation continue, apprentissage...), les composantes, dans le cadre de l'organisation des Modalités de Contrôle des Connaissances, peuvent instituer un contrôle de l'assiduité des étudiants en délimitant précisément les disciplines et les types d'enseignements concernés (travaux dirigés, travaux pratiques...), le nombre d'absences au-delà duquel l'obligation d'assiduité sera réputée méconnue. Les formations d'ingénieurs font exception à cette règle, l'obligation d'assiduité étant précisée dans les Modalités de Contrôle des Connaissances de chaque diplôme.

Il revient aux Services de Scolarité de comptabiliser les absences et de constater le manquement à l'obligation d'assiduité. Ils appliquent alors la sanction définie en notifiant sa défaillance à l'étudiant. En l'absence de note, les résultats ne sont pas calculés, et l'étudiant ne peut donc pas valider l'Unité d'Enseignement et le semestre à la première session

L'assiduité peut être un des éléments d'évaluation de l'étudiant. Il convient, dans ce cas, de préciser dans les Modalités de Contrôle des Connaissances la manière dont elle est prise en compte au niveau de l'Unité d'Enseignement. Toutefois, le défaut d'assiduité ne peut aboutir au refus de délivrance d'un diplôme acquis par capitalisation des Unités d'Enseignement validées.

En cas de retard à un cours, un TD, un TP, un enseignant peut refuser l'étudiant s'il estime que ce n'est pas compatible avec le bon déroulement de l'enseignement. En cas de refus, l'étudiant est considéré comme absent.

## AMENAGEMENT DES ETUDES

Les modalités d'aménagement des études font l'objet d'actes réglementaires additionnels.

### Régime Spécial d'Etudes (RSE)

Le Régime Spécial d'Etudes (RSE) permet à un étudiant ne pouvant pas se consacrer à temps plein à la poursuite de ses études et sous certaines conditions, de pouvoir bénéficier d'aménagements d'emploi du temps et du mode de contrôle des connaissances. Seuls sont concernés les étudiants en formation initiale et en reprise d'études.

Les Modalités de Contrôle des Connaissances prévoient l'organisation du Régime Spécial d'Etudes pour chaque formation de l'année universitaire en cours.

Les étudiants souhaitant bénéficier de ces dispositions en font la demande auprès des Services de Scolarité dans le délai imparti après le début des enseignements du semestre.

### Etudiants en situation de handicap

La Charte du Service Université Handicap (SUH) prévoit la gestion des étudiants en situation de handicap temporaire ou permanent lors d'examens ou de concours.

Pour les enseignements, l'aménagement devra être effectué au cas par cas.

Il est demandé aux étudiants concernés de contacter le Service de Santé Universitaire (SSU) et le Service Université Handicap (SUH).

## TITRE II : MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

---

Le calendrier universitaire arrêté par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire fixe annuellement, la date de rentrée universitaire, les semestres d'enseignement et les sessions d'examens, pour chaque formation et dans le respect des bornes universitaires et du calendrier pédagogique arrêté par le Président de l'Université.

### MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES (MCC)

Les différents types de contrôle des connaissances, la nature et la durée des épreuves sont proposés par le Responsable Pédagogique de la formation. Après avis des Conseils de Perfectionnement et validation par les Conseils de composante, les Modalités de Contrôle des Connaissances sont arrêtées chaque année par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire au plus tard à la fin du premier mois d'enseignement. Elles ne peuvent en aucun cas être modifiées en cours d'année universitaire.

Concernant les Diplômes Nationaux, les Modalités de Contrôle des Connaissances sont votées en début de contrat d'accréditation, en conformité avec la réglementation spécifique à chaque diplôme. Des ajustements peuvent survenir en cours de contrat pour raisons pédagogiques mais uniquement d'une année sur l'autre.

Elles sont portées à la connaissance des usagers par tous moyens.

Les Modalités de Contrôle des Connaissances comportent pour chaque session d'examens, l'indication du nombre d'épreuves, leur nature, leur durée, leur coefficient, les crédits européens attribués pour les Diplômes Nationaux, ainsi que la répartition entre le contrôle continu (CC) et le contrôle terminal (CT). Concernant les épreuves de contrôle continu, leur nombre est donné à titre indicatif. Les Modalités de Contrôle des Connaissances définissent également la manière dont sont calculées les moyennes et comment se font les éventuelles compensations.

Pour les Diplômes Nationaux, chaque semestre est obligatoirement affecté de 30 crédits européens, transférables et capitalisables. Aucun crédit européen supplémentaire n'est possible. Les crédits européens sont affectés à l'Unité d'Enseignement. Les licences générales du collegium Droit Economie Gestion (pour la durée du contrat 2017 – 2021) et les formations des 4 filières de santé (médecine, pharmacie, maïeutique et odontologie) font exception à cette règle : des crédits européens peuvent être affectés aux éléments pédagogiques constitutifs.

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances d'une formation peuvent être appréciées :

- soit par un contrôle continu,
- soit par un ou plusieurs examens terminaux,
- soit par ces deux modes de contrôle combinés.

## MODES DE CONTROLE

### Contrôle continu

Il a lieu tout au long de l'enseignement sans obligation d'affichage de la date des épreuves, une épreuve de contrôle continu pouvant être inopinée. L'enseignant informe les étudiants des modalités du contrôle continu, de la nature et de la fréquence des épreuves ainsi que du mode de calcul de la moyenne dans le respect des Modalités de Contrôle des Connaissances votées en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire. Toute épreuve de contrôle continu fait l'objet d'une liste d'appel et d'un procès-verbal remis aux Services de Scolarité.

L'évaluation en contrôle continu peut se faire par une évaluation continue et régulière, soit par une combinaison avec une évaluation terminale. Elle prévoit la communication régulière des notes à l'étudiant qui resteront provisoires en attente de la délibération du Jury. L'enseignant peut rendre les copies aux étudiants.

La note de contrôle continu est la moyenne d'au moins 2 évaluations. Ces évaluations peuvent se présenter sous plusieurs formes.

### Contrôle terminal

Il est composé d'épreuves définies dans les Modalités de Contrôle des Connaissances par sa nature et sa durée. Il correspond à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci. Les épreuves terminales sont organisées pendant la période des examens de la composante définies sur le calendrier voté chaque année, en dehors des périodes d'enseignement. Elles font l'objet d'une convocation et sont identiques pour tous les étudiants d'un même diplôme, relevant d'un même régime et d'un même rythme d'études.

### Types d'épreuve

- L'épreuve orale
- L'épreuve écrite
- L'évaluation des stages, projets, mémoires, simulation, manipulation.

### Sessions d'examen

On distingue 3 sortes de session d'examen :

- 1<sup>ère</sup> session: il s'agit de la session initiale d'examens terminaux et/ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu.
- session de remplacement : il s'agit d'une session d'examen ouverte exclusivement aux étudiants qui ont une ou plusieurs absences justifiées à des épreuves de contrôle continu. Cette session est antérieure aux Jurys de 1<sup>ère</sup> session.
- 2<sup>nde</sup> session : il s'agit de la session d'examens de rattrapage organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants en 1<sup>ère</sup> session. Cette session est postérieure aux Jurys de 1<sup>ère</sup> session.

Le contrôle des connaissances donne lieu à deux sessions d'examens pour une année donnée dans les Diplômes Nationaux de licence, licence professionnelle et master. Il en est de même pour les

formations en santé. Pour les autres formations, les Modalités de Contrôle des Connaissances précisent le nombre de sessions et les conditions d'accès aux épreuves complémentaires.

Concernant les Diplômes Universitaires de Technologie (DUT) la réglementation impose une évaluation des connaissances par un contrôle continu et régulier, et aucune 2<sup>nde</sup> session d'examen n'est prévue.

Nul ne peut bénéficier de sessions supplémentaires ou dérogatoires hormis les sessions de remplacement.

Une 2<sup>nde</sup> session ne peut pas intervenir dans un délai inférieur à deux semaines après la publication des résultats de la 1<sup>ère</sup> session. C'est une session de contrôles terminaux.

Une Unité d'Enseignement validée en 1<sup>ère</sup> session est automatiquement et définitivement capitalisée ; elle ne peut pas être repassée en 2<sup>nde</sup> session. De même, un élément pédagogique constitutif validé en 1<sup>ère</sup> session et pour lequel des crédits européens sont définis est automatiquement et définitivement capitalisé.

Dans une formation n'utilisant pas le processus de compensation, l'étudiant est dans l'obligation de repasser toutes Unités d'Enseignement non validées.

En cas de non-validation d'Unités d'Enseignement à la 1<sup>ère</sup> session, l'étudiant choisit celles qu'il souhaite repasser en 2<sup>nde</sup> session, espérant valider les autres par compensation.

La note attribuée en 2<sup>nde</sup> session à une Unité d'Enseignement ou à un élément pédagogique constitutif est la meilleure des deux notes de cette Unité d'Enseignement ou de cet élément pédagogique constitutif entre la 1<sup>ère</sup> session et la 2<sup>nde</sup> session. Si l'étudiant a été défaillant en 1<sup>ère</sup> session, seule sa note de 2<sup>nde</sup> session est prise en compte.

Les formations des 4 filières en santé (médecine, pharmacie, maïeutique et odontologie) ainsi que les formations paramédicales (ergothérapie, orthoptie, orthophonie) font exception à ces règles : les Modalités de Contrôle des Connaissances définissent les modalités de 2<sup>nde</sup> session d'examens.

### Anonymat

Les épreuves écrites d'un concours sont soumises au principe d'anonymat, sauf si le règlement du concours écarte expressément cette exigence.

De même les épreuves écrites terminales sont soumises au principe d'anonymat.

En principe, les épreuves de contrôle continu, d'évaluation de travaux dirigés, les rapports de stage, les mémoires ne sont pas soumis à l'anonymat. Toutefois, si cette règle est introduite dans les Modalités du Contrôle des Connaissances, elle doit alors être respectée.

## TITRE III : EXAMENS

---

### ORGANISATION DES EXAMENS

#### Conditions de participation aux examens

Pour pouvoir participer aux contrôles de connaissances et valider les examens, l'étudiant doit être régulièrement inscrit, administrativement et pédagogiquement, à la formation. Il ne doit pas faire l'objet d'une mesure d'interdiction ou d'exclusion.

#### Désignation du Jury

Dans le courant du 1<sup>er</sup> semestre, le Président de l'Université arrête la composition du Jury de chaque formation pour l'année d'études. Il désigne sur proposition des directeurs de composante, le Président et les membres du Jury.

Seuls peuvent participer aux Jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs, ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. La composition des Jurys de Diplôme Universitaire de Technologie est définie dans l'Arrêté du diplôme.

La composition du Jury garantit son impartialité, en excluant par avance toute personne en relation familiale directe avec des étudiants. Si lors du déroulement des épreuves, un membre du Jury découvre que ses liens avec l'un des étudiants sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il se retire du Jury. Ce retrait constitue un motif légitime d'absence.

La composition du Jury permet, dans la mesure du possible, un nombre impair de membres et une représentation équilibrée des femmes et des hommes. La moitié du jury au moins est composée d'enseignants chercheurs et d'enseignants parmi lesquels le Président du Jury est désigné. Celui-ci est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'Unité d'Enseignement à la délivrance du diplôme. Il n'a pas de voix prépondérante.

Dans l'éventualité d'une indisponibilité pour cas de force majeure de l'un des membres du Jury connue avant les épreuves, il est procédé à son remplacement par une décision du Président de l'Université, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre. Un Jury ne peut délibérer valablement sans un minimum de trois membres.

Il n'existe pas de possibilité de procuration ou de participation aux délibérations par correspondance.

La composition du Jury est communiquée par voie d'affichage aux étudiants au moins 15 jours avant le début des épreuves de 1<sup>ère</sup> session d'examens.

#### Convocation des étudiants aux examens terminaux

Le calendrier des examens est diffusé par voie d'affichage sur l'ENT ainsi que sur des panneaux d'affichage prévus à cet effet au plus tard 15 jours calendaires avant le début des épreuves en précisant la date, l'heure, la durée et le lieu de chaque épreuve écrite. Il précise également, si

nécessaire, la liste des documents, ainsi que la nature des instruments de calcul autorisés. Le calendrier prévoit pour chaque étudiant une pause déjeuner entre la dernière épreuve du matin et la première de l'après-midi. Ces informations sont indicatives et peuvent être modifiées en raison de circonstances exceptionnelles.

L'affichage du calendrier dans l'ENT vaut convocation individuelle aux examens. Une composante peut ajouter tout autre moyen de convocation à condition que le processus soit identique pour l'ensemble de ses formations. Une convocation individuelle est adressée aux étudiants dispensés d'assiduité au moins 15 jours à l'avance.

Les éventuelles modifications de calendrier sont portées à la connaissance des étudiants via leur messagerie institutionnelle, qu'ils sont tenus de vérifier régulièrement. Par ailleurs, ils vérifient leur convocation et se manifestent immédiatement auprès des Services de Scolarité en cas d'anomalie.

L'Université ne garantit la compatibilité des dates d'examens que pour les doubles cursus dont les Modalités de Contrôle des Connaissances ont été validées par les instances. La compatibilité n'est pas assurée pour les ajournés admis conditionnels (AJAC).

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc. L'administration tient compte des contraintes inhérentes au fonctionnement du service et agit dans le respect des modalités d'organisation et du contrôle des connaissances. Dans la détermination du calendrier des évaluations des étudiants, et si les Modalités du Contrôle des Connaissances et les contraintes de service le permettent, la composante s'efforce d'organiser les concours, les examens et les contrôles à des dates auxquelles les convictions religieuses des étudiants n'empêcheraient pas ceux-ci de s'y présenter. Toutefois, dans le cas où une épreuve ne peut être organisée qu'un jour de repos, de cérémonie ou de fête en lien avec la religion, la composante est en droit de refuser de modifier la date du concours, de l'examen ou du contrôle continu prévue. Aucune session spéciale ou dérogatoire n'est organisée dans une telle situation, car cela ne permettrait pas d'assurer l'égalité de tous les usagers.

Il en est de même pour tout motif philosophique ou politique que des usagers invoqueraient pour refuser de se soumettre à certaines épreuves, contester le choix des sujets, demander de changer les dates d'une épreuve, ou pour prétendre choisir un examinateur plutôt qu'un autre.

## Sujets d'examen

L'enseignant responsable de l'enseignement est responsable personnellement de la forme, de la nature et de la confidentialité du sujet. Le sujet peut prendre diverses formes suivant l'intérêt pédagogique de l'épreuve. Tout sujet d'épreuve écrite terminale comporte l'intitulé de l'épreuve, l'année universitaire et le semestre concernés, l'année du diplôme, la session, la durée de l'épreuve et les documents ou matériels autorisés. Tout document et matériel qui n'est pas expressément autorisé, est interdit et sa détention est constitutive d'une suspicion de fraude. Si un sujet comporte plusieurs parties, la pondération de chacune des parties est signalée par un barème indicatif.

Les Services de Scolarité sont chargés de la reprographie des sujets des épreuves écrites terminales : ils fixent le délai et les modalités selon lesquels chaque responsable d'épreuve leur remet son sujet. Ils préparent les enveloppes contenant les sujets reprographiés en nombre suffisant ainsi que les documents nécessaires au bon déroulement de l'épreuve : listes d'émargement, consignes, procès-verbaux de déroulement d'épreuve, etc.

L'enseignant responsable du sujet est tenu d'être présent ou joignable pendant la durée de l'épreuve pour pouvoir être contacté en cas de problème ou de doute sur la rédaction ou la présentation du sujet. En cas d'empêchement majeur, il désigne un représentant qualifié et indique aux Services de Scolarité les coordonnées permettant de joindre ce dernier.

## DEROULEMENT DES EXAMENS TERMINAUX

### Accès aux salles et installation des étudiants

Les étudiants se présentent au minimum 30 minutes avant le début d'une épreuve et ne peuvent pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés. Ce temps est nécessaire à la bonne organisation des formalités de contrôle d'identité et d'émargement. Ils se munissent de leur carte d'étudiant ou, à défaut, d'une pièce d'identité officielle et valide avec photographie et d'un certificat de scolarité de l'année en cours. L'accès aux salles d'examen est interdit à tout étudiant n'ayant pas satisfait aux modalités d'inscription administrative et pédagogique. Lorsqu'un étudiant ne figure pas sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de la vérification ultérieure de sa situation administrative et pédagogique. Cette autorisation ne préjuge pas de la recevabilité de la note qui lui sera attribuée.

Les dispositions suivantes s'appliquent également dans le cadre du contrôle continu :

Aucun étudiant ne peut entrer dans la salle d'examen au-delà de la première heure de l'épreuve. Pendant la première heure d'épreuve, chaque composante fixera dans son propre règlement intérieur ou dans les Modalités de Contrôle des Connaissances, les conditions d'accès à la salle d'examen après le début de l'épreuve. Ces éléments seront portés à la connaissance des étudiants par la composante.

Le refus d'accéder à la salle d'examen en cas de retard, ainsi que les raisons sont mentionnés sur le procès-verbal. En tout état de cause l'admission d'un étudiant retardataire ne lui donne pas droit à un temps de composition supplémentaire ; celui-ci est amputé de son temps de retard. Aucun retard n'est admis pour les concours.

Afin de lever toute suspicion de fraude, les étudiants se présentent avec des tenues permettant de contrôler leur identité et de vérifier qu'ils ne dissimulent pas d'oreillette ou de casque osseux.

L'étudiant pose son sac à l'endroit indiqué par les surveillants et se munit du seul matériel de composition expressément autorisé. Les téléphones et autres matériels de stockage ou transmission d'information, ou permettant l'accès à internet sont éteints et demeurent dans les sacs. L'usage de n'importe quelle fonction de ces matériels, y compris d'horloge est strictement interdit et donne lieu au renseignement d'un procès-verbal de suspicion de fraude. Tout document et tout matériel non expressément autorisés ne peuvent être utilisés par les étudiants. De même, les dictionnaires de langue et les traducteurs sont interdits pour les étudiants étrangers, sauf mention contraire sur l'entête du sujet. Le non-respect de cette disposition constitue une tentative de fraude aux examens.

L'étudiant occupe obligatoirement la place qui lui est attribuée. Un contrôle peut être effectué durant l'épreuve. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

## Surveillance des examens terminaux

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité de l'enseignant responsable du sujet qui est présent dans la salle ou immédiatement joignable tout au long de l'épreuve (en cas d'impossibilité absolue appréciée par le Président du Jury, celui-ci désigne son remplaçant).

Les surveillants sont sollicités au moins 15 minutes avant l'épreuve afin d'assurer les formalités de contrôle d'identité, d'émargement et de surveillance dans le lieu d'examen. Pour chaque salle d'examen, le Directeur de composante désigne un responsable de salle (mention en est faite sur le procès-verbal d'examen). Un minimum de deux surveillants par salle d'examen est requis. Le nombre de surveillants est ajusté selon l'effectif de la salle afin de garantir une surveillance efficiente.

L'épreuve débute quand tous les sujets et copies d'examen ont été distribués. La composition anticipée est constitutive d'une suspicion de fraude. Le matériel autorisé peut être contrôlé à tout moment par les surveillants de l'épreuve, y compris de façon aléatoire.

## Tenue de l'épreuve

A tout moment du déroulement de l'épreuve, il peut être procédé à un nouveau contrôle de l'identité d'un étudiant, notamment afin de prévenir les cas de substitution de personnes.

Les sujets d'examen sont distribués face retournée afin que les étudiants ne puissent pas en prendre connaissance avant le début de l'épreuve. Au début de l'épreuve, le responsable de salle donne la consigne de retourner les sujets. Cette consigne ne peut pas être donnée avant l'heure du début de l'épreuve telle qu'indiquée sur la convocation, si tous les étudiants ne sont pas présents.

Dès que les étudiants prennent connaissance du sujet, l'heure exacte de début de l'épreuve est notée. La durée de l'épreuve est obligatoirement respectée (exemple : si l'épreuve commence à 8h05 et qu'elle dure 1h, elle se terminera à 9h05).

Les étudiants ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition, y compris pour les brouillons. Aucun signe distinctif permettant d'identifier l'étudiant ne peut être apposé sur les copies.

Les étudiants remettent leur copie, même blanche, et émargent la liste de présence avant de quitter la salle.

Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est possible pour les épreuves écrites ou orales dont la durée de composition est inférieure à une heure. Pour les épreuves dont la durée est supérieure à une heure, les étudiants peuvent être autorisés à sortir à partir de la fin de la première heure.

Ils ne doivent pas avoir accès à des documents ou matériels de communication ou d'information non autorisés et/ou ne doivent pas communiquer avec une tierce personne. Les sorties sont donc accordées pour une courte durée, de manière individuelle et échelonnée (une sortie d'un étudiant à la fois) ; lorsque cela est possible, les étudiants sont accompagnés par un surveillant et sous réserve que leur copie et brouillons aient été remis aux surveillants préalablement à leur sortie. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé.

Si un étudiant veut sortir définitivement de la salle et notamment à la fin de la première heure, il le signale au personnel de surveillance et rend sa copie.

## Fin des épreuves

La durée d'un examen doit être respectée et ne peut être prolongée sous aucun prétexte (sauf cas de dérogation spécifique pour les étudiants présentant un handicap et bénéficiant d'une majoration de temps).

A l'issue du temps de composition, les étudiants remettent immédiatement leur copie, ainsi que les intercalaires et les brouillons non utilisés. L'étudiant qui a quitté la salle ne peut plus remettre de copie ou d'intercalaire oublié.

La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Ceci s'applique également à l'étudiant qui quitte définitivement la salle d'examen avant la fin de l'épreuve. Un étudiant qui ne rend pas sa copie est considéré comme défaillant.

Les pages de chaque feuille composant la copie sont numérotées dans l'ordre. Le nombre de feuilles intercalaires utilisées est également mentionné sur la copie.

Un étudiant 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 il continue à composer, mention en est portée sur le procès-verbal.

Les étudiants signent obligatoirement la liste d'émargement au plus tard au moment de la remise de leur copie.

Aucun étudiant ne peut rester dans la salle d'examen après avoir remis sa copie, à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

Un procès-verbal d'épreuve est rédigé à l'issue de chaque épreuve et signé par le personnel de surveillance. Il mentionne toutes les indications relatives à l'examen (année, semestre, session, date, lieu, nature de l'épreuve...), le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies recueillies et, le cas échéant, les sorties momentanées et les incidents survenus lors l'épreuve.

## INCIDENTS EN COURS D'ÉPREUVE

### Conduite à tenir en cas d'incident

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle a toute autorité pour prendre les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiants. Il saisit toutes les pièces qui permettront d'établir ultérieurement la matérialité des faits. L'accès aux données personnelles de l'étudiant, pouvant notamment être contenues dans un téléphone ou dans tout autre appareil de stockage de données, fait l'objet d'un accord préalable de sa part, accord qui est repris au procès-verbal. Toutefois, les surveillants ne conservent en aucun cas au-delà de la fin de l'épreuve le téléphone de l'étudiant ou tout autre appareil de stockage de données.

La copie de l'étudiant concerné est relevée avec celle des autres étudiants. Elle est corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres étudiants. Le Jury ne peut en aucun cas modifier une note en

raison d'un soupçon de fraude, et délibère normalement. Toutefois, aucune attestation de réussite, ni relevé de notes ne peut lui être délivré avant que la formation de jugement de la section disciplinaire ait statué.

Le responsable de salle consigne les faits sur le procès-verbal lequel est contresigné par les autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude, ainsi que par des témoins éventuels. En cas de refus de l'étudiant de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve, le responsable de la salle a autorité pour prononcer l'expulsion de la salle d'examen. Ces faits sont également dûment consignés dans un procès-verbal. L'étudiant rend sa copie avant de quitter la salle.

Dans tous les cas, les incidents ou faits notables survenus pendant le déroulement de l'épreuve sont relatés dans le procès-verbal.

### Formes de fraude

S'agissant de la fraude ou de la tentative de fraude commise au cours d'une épreuve de contrôle continu ou terminal, elle peut prendre plusieurs formes et notamment :

- l'utilisation non autorisée de documents ou de matériel (ex. calculatrice programmée, moyen de communication ou d'information, antisèche...)
- les manœuvres informatiques non autorisées (ex. copie d'un fichier ou recherche dans un répertoire, connexion à internet)
- la communication d'informations entre étudiants
- la substitution d'un tiers ou d'un étudiant à un autre étudiant
- la substitution de copies...

La section disciplinaire peut également être saisie après l'épreuve, si un ensemble d'éléments de présomption peut être constitué et consigné dans un rapport du Directeur de la composante :

- similitude d'erreurs et/ou de rédaction sur les copies
- configuration des locaux et places respectivement occupées par les étudiants en cause lors de l'épreuve
- plagiat...

Concernant les mémoires ou travaux personnels, le plagiat et la contrefaçon sont totalement interdits et constituent une grave violation de l'éthique universitaire : toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit. Le plagiat consiste en une appropriation du travail de quelqu'un d'autre, en reproduisant sans mentionner la provenance ou la paternité ou sans utiliser les guillemets, tout ou partie d'un texte, d'une image, de données ou d'une idée originale d'un tiers.

Toute copie de document ou d'article non référencé sera considérée comme un plagiat et relèvera de la section disciplinaire.

Hormis les cas de fraude ou de tentative ou de complicité de fraude, peuvent relever du régime disciplinaire les étudiants ayant commis ou ayant été complices de faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'Université (ex. perturbation dans le déroulement des examens, y compris dans l'environnement immédiat de la salle d'examen).

### **Demande de poursuites disciplinaires**

Tout incident est obligatoirement porté à la connaissance du Président de Jury et du Directeur de composante.

Le dossier de demande de poursuite disciplinaire à l'encontre d'un étudiant est transmis, dans les meilleurs délais, au Président de l'Université par le Directeur de composante concernée.

Les poursuites disciplinaires sont engagées par le Président de l'Université qui juge de l'opportunité des poursuites et saisit le Président de la section disciplinaire.

Indépendamment des poursuites disciplinaires, des poursuites pénales peuvent être engagées en cas de fraude.

Aucune attestation de réussite ou aucun relevé de notes ne peut être délivré à un étudiant poursuivi avant que la formation de jugement ait statué. Si l'examen comporte une 2<sup>nd</sup>e session d'examens, les étudiants sont admis à y participer si leurs résultats le permettent. En cas de sanction aboutissant à une nullité d'épreuve, le Président de l'Université saisit le Jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé. Est retiré le diplôme ou l'admission obtenu par fraude si la nullité est devenue définitive.

### **REPORT OU ANNULATION D'ÉPREUVE**

En cas de difficultés d'accès à la salle d'examen (par exemple grève sévère des transports en commun), seuls les Services de Scolarité, sous la responsabilité du Directeur de composante, ont la possibilité de retarder le commencement de l'épreuve et donc l'ouverture des enveloppes contenant le sujet.

En cas de grave difficulté, les Services de Scolarité, sous la responsabilité du Directeur de composante, peuvent exceptionnellement reporter l'examen à une date ultérieure.

Une épreuve peut être annulée avant, pendant ou après son déroulement par le Président du Jury ou par le Directeur de composante en cas de manquements aux règles d'organisation : connaissance anticipée du sujet, absence des enseignants en charge de la surveillance de l'épreuve, perte de copies par le correcteur ou l'Administration lorsque la présence et la composition des étudiants sont avérées par le procès-verbal d'épreuve et son émargement, irrégularité, fraude ou tentative de fraude sanctionnée par la section disciplinaire de l'Université, force majeure ou tout événement à l'appréciation du Président de Jury ou de son représentant ou du Directeur de composante.

Dans ces hypothèses, l'épreuve fait l'objet d'une réorganisation sous la responsabilité du président du Jury. La réorganisation d'épreuve nécessite la rédaction d'un nouveau sujet. L'épreuve annulée sera réorganisée au plus vite selon les disponibilités matérielles et humaines de la composante, si possible au sein du calendrier universitaire. L'administration veille à informer l'ensemble des étudiants des nouvelles dates d'épreuves.

## CAS PARTICULIER DES CONCOURS

Du fait de leur nature particulière, les épreuves de concours sont soumises à des modalités spécifiques. Ces dernières sont détaillées dans le règlement du concours arrêté par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, qui est porté à la connaissance des étudiants au plus tard à l'ouverture des inscriptions.

## TITRE IV : VALIDATION DES CONNAISSANCES

---

### ABSENCE A UN EXAMEN

L'absence aux examens est traitée différemment selon les modalités d'évaluation :

Cas d'une absence lors d'une épreuve terminale de 1<sup>ère</sup> session : toute absence se traduit par la défaillance à l'épreuve. Cette défaillance empêche le calcul de compensation au semestre et à l'année. L'étudiant aura la possibilité de se présenter en 2<sup>nd</sup>e session. En cas d'absence aux épreuves de 1<sup>ère</sup> et de 2<sup>nd</sup>e session, l'étudiant est déclaré défaillant à l'épreuve.

Cas d'une absence lors d'une épreuve de contrôle continu : les composantes fixent dans leur règlement intérieur ou dans les Modalités de Contrôle des Connaissances si elles différencient absences justifiées et absences injustifiées.

Si la composante choisit de ne pas distinguer les absences, le responsable de l'enseignement, au regard du nombre d'évaluations dont il dispose, peut décider de neutraliser cette note dans le calcul de la moyenne de l'Unité d'Enseignement ou proposer un devoir de substitution à l'étudiant. En tout état de cause, la note finale de contrôle continu devra être la moyenne de 2 notes minimum. La composante fixe un nombre d'absences (y compris aux éventuelles épreuves de substitution) maximum tolérées par semestre au-delà duquel l'étudiant est considéré comme défaillant.

Si la composante choisit de distinguer absences justifiées et absences injustifiées, en cas d'absence justifiée, la règle du paragraphe précédent s'applique. En cas d'absence injustifiée, soit la composante fixe un nombre d'absences injustifiées maximum tolérées par semestre au-delà duquel l'étudiant est considéré comme défaillant, soit l'absence injustifiée correspond à un zéro.

### TRAITEMENT DES COPIES

#### **Correction des copies**

Lorsque l'anonymat est prévu, la correction des copies est faite sous anonymat. Les copies corrigées sont rendues aux Services de Scolarité compétents, qui lèvent l'anonymat et enregistrent les notes. Après la levée de l'anonymat, il ne peut y avoir modification des notes.

La double correction n'est mise en place que si les Modalités de Contrôle des Connaissances le prévoient.

#### **Consultation et conservation des copies**

Dans le cadre du contrôle continu, l'enseignant peut directement remettre les copies aux étudiants après correction.

Les copies d'examens terminaux sont des documents administratifs à caractère nominatif. Elles sont communiquées aux étudiants qui le demandent dans un délai de deux mois, et uniquement après la proclamation par le Jury des résultats définitifs. Ce droit d'accès s'exerce soit par consultation directe des copies (sur place), soit par la délivrance de copies numériques.

Comme pour toutes données à caractère personnel, ce droit n'est ouvert aux étudiants qu'en ce qui concerne leurs propres copies.

Une consultation de copie n'est en aucun cas un prétexte à une nouvelle correction.

Les copies d'examen sont des documents produits par les étudiants dans le cadre du processus administratif de délivrance de diplôme ou attestation par l'Université. Elles appartiennent donc à l'Université en tant que support matériel de la composition des étudiants.

Il est recommandé de prévoir une possibilité d'entretien avec l'enseignant responsable ou le Jury pour les étudiants qui en feraient la demande. Ce dispositif est mis en œuvre dans les conditions définies par les composantes.

## VALIDATION DES ENSEIGNEMENTS ET PROGRESSION DANS LES ETUDES

Pour un Diplôme National, une Unité d'Enseignement est définitivement acquise et capitalisable sous forme de crédits européens dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne de 10 (dix) sur 20.

Il est impossible de se réinscrire à une Unité d'Enseignement déjà acquise par capitalisation ou appartenant à un semestre déjà acquis par compensation, à l'exception du cas spécifique des Diplômes Universitaires de Technologie (DUT) : lors du redoublement d'un semestre, l'étudiant peut suivre les enseignements d'une Unité d'Enseignement acquise et se représenter au contrôle des connaissances correspondant, notamment pour améliorer les conditions de réussite de sa formation ; dans ce cas, la compensation prend en compte le résultat le plus favorable pour l'étudiant.

### **Application de la compensation**

Lorsqu'elle est prévue par la réglementation ou les Modalités de Contrôle des Connaissances, la compensation est systématique, à l'exception des formations menant à un Diplôme Universitaire de Technologie (DUT). Le calcul de la compensation prend en considération toutes les Unités d'Enseignement devant être acquises dans le semestre.

Lorsque des Unités d'Enseignement ont été préalablement acquises par validation d'acquis, le calcul de compensation n'intervient que sur les Unités d'Enseignement non encore validées.

L'étudiant admis à un semestre par compensation ne présente pas en 2<sup>nde</sup> session les Unités d'Enseignement non acquises et, pour les Diplômes Nationaux, il se voit attribuer 30 crédits européens par semestre compensé.

### Compensation pour les Diplômes Universitaires de Technologie (DUT)

Les modalités de compensation des Diplômes Universitaires de Technologie sont définies dans l'Arrêté du diplôme.

### Compensation pour les licences

Si la moyenne générale des notes des Unités d'Enseignement du semestre est au moins de 10 (dix) sur 20, le semestre est validé. Un semestre validé vaut 30 crédits européens.

La compensation est organisée sur les semestres sans note éliminatoire et sur la base de la moyenne générale des notes obtenues pondérées par les coefficients. La compensation intervient également entre les notes des deux semestres d'une même année universitaire.

#### Compensation pour les licences professionnelles

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

La compensation entre éléments constitutifs d'une Unité d'Enseignement, d'une part, et les Unités d'Enseignement, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire. Elle intervient entre Unités d'Enseignement d'un même semestre et entre les des deux semestres de l'année universitaire. L'obtention d'une moyenne inférieure à 10 (dix) sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage exclut le processus de compensation.

Lorsqu'il n'a pas été satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes, l'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des Unités d'Enseignement pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 (huit) sur 20.

#### Compensation pour les masters

La compensation est organisée entre Unités d'Enseignement d'un même semestre et entre semestres d'une même année d'études, sur la base de la moyenne générale des notes obtenues pondérées par les coefficients.

Dans les Modalités de Contrôle des Connaissances de chaque mention de master, les composantes ont la possibilité de solliciter l'approbation de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire pour :

- proposer une note éliminatoire (strictement inférieure à 6) pour des Unités d'Enseignement concernant au maximum 30 crédits européens par année
- OU proposer une Unité d'Enseignement Stage non compensable et ne participant pas au processus de compensation.

#### Compensation pour les diplômés d'ingénieur

Les modalités de compensation des Diplômes d'Ingénieur de Polytech Clermont-Ferrand sont définies dans le Règlement des Etudes.

#### Compensation pour les études en médecine, pharmacie et maïeutique

La compensation est organisée entre Unités d'Enseignement d'un même semestre et entre semestres d'une même année d'études, sur la base de la moyenne générale des notes obtenues pondérées par les coefficients.

Une note éliminatoire annule le processus de compensation ; elle diffère selon les filières et est précisée dans les MCC.

Compensation pour les études en odontologie : les modalités de compensation sont fixées par les Modalités de Contrôle des Connaissances

#### Compensation pour les formations paramédicales

Pour les formations paramédicales (ergothérapie/orthoptie/orthophonie), les Modalités de Contrôle des Connaissances définissent les modalités de compensation dans le parcours.

### **Progression dans le parcours et attribution d'un diplôme**

Sauf réglementation contraire, un étudiant peut s'inscrire de droit dans l'année d'études suivante (de son parcours) dès lors qu'il a validé la ou les années précédentes.

La poursuite d'études dans un nouveau semestre de Diplôme Universitaire de Technologie (DUT) est de droit pour tout étudiant à qui ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre de son cursus. L'étudiant devra alors valider l'année en cours, tout en rattrapant les éléments non validés de l'année précédente.

Pour les licences, un étudiant peut être ajourné admis conditionnel (AJAC) à condition d'avoir validé un minimum de 45 crédits européens. L'étudiant devra alors valider l'année en cours, tout en rattrapant les 15 crédits européens non validés de l'année précédente. La comptabilité des emplois du temps et des examens n'étant pas garantie, il doit privilégier les enseignements et les examens de l'année inférieure du cursus. L'accès à l'année supérieure d'études (n+2) n'est possible qu'à condition d'avoir validé la toute première année d'études (n) où il a été AJAC.

Il ne peut y avoir d'ajourné admis conditionnel (AJAC) en master.

Concernant les filières de santé, un étudiant peut poursuivre ses études en année supérieure de médecine, pharmacie ou maïeutique avec une dette d'une et d'une seule Unité d'Enseignement dans un même cycle sous certaines conditions définies par les Modalités de Contrôle des Connaissances. Cette mesure ne concerne pas les études d'odontologie.

Pour les formations paramédicales (ergothérapie/orthoptie/orthophonie), les Modalités de Contrôle des Connaissances définissent les modalités de progression dans le parcours.

### **Redoublement**

Le redoublement est de droit pour les étudiants en licence générale. Pour les Diplômes Universitaires de Technologie (DUT), le redoublement est également de droit sous certaines conditions fixées par la réglementation.

Pour les licences professionnelles, les masters et les diplômes d'ingénieurs, c'est le Jury qui se prononce sur la possibilité de redoubler.

La réglementation spécifique aux formations des 4 filières de santé (médecine, pharmacie, maïeutique, odontologie), permet le redoublement de droit dans le 1<sup>er</sup> cycle, et sous condition dans le 2<sup>ème</sup> cycle.

Pour les formations paramédicales (ergothérapie/orthoptie/orthophonie), les Modalités de Contrôle des Connaissances définissent les modalités de redoublement.

## JURY

### Compétences

Le Jury se réunit à l'initiative de son Président, à la fin de chaque session d'examens de 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> semestres pour chaque formation. Toutefois, le Service de Scolarité, via le Président du Jury, se réserve le droit de demander le report de la délibération en cas de manquement ou d'irrégularité dans les fichiers de notes qui lui sont remis.

Il délibère sur le fondement de procès-verbaux provisoires édités par les Services de Scolarité.

Le Jury est garant du respect des Modalités de Contrôle des Connaissances.

Le Jury délibère souverainement sur le fondement de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants aux différentes épreuves dès lors qu'il ne commet ni erreur de droit (non-respect de la réglementation du concours ou de l'examen), ni d'erreur matérielle lors de la comptabilisation des points. Le Jury n'est pas tenu de motiver les décisions prises lors des délibérations.

Les étudiants dans la même situation sont soumis aux mêmes règles. Le principe d'égalité entre les étudiants admis à se présenter à un même examen est appliqué scrupuleusement.

### Modalités de délibération du Jury

La délibération du Jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres, la présence de personnel administratif est néanmoins admise pour assurer le secrétariat de séance. Le Jury délibère souverainement et en toute indépendance à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants.

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

L'appréciation porte uniquement sur la valeur des épreuves subies par les étudiants. En cas de suspicion de fraude, le Jury délibère sur la situation de l'étudiant soupçonné dans les mêmes conditions que pour les autres étudiants. En cas de sanction disciplinaire aboutissant à une nullité d'épreuve, le Président de l'Université saisit le Jury pour une nouvelle délibération.

Le Jury est compétent pour modifier, à la hausse comme à la baisse, les notes proposées par les correcteurs. Par conséquent, il n'est pas lié par une note éliminatoire donnée par un correcteur. Il peut également attribuer aux étudiants des « points Jury » saisis sur le procès-verbal et clairement

identifiés en tant que tels afin de conserver l'historique de la remontée des notes. La délibération, le report des notes sur le procès-verbal ainsi que l'ajout des points Jury est effectué sous la responsabilité du Président du Jury et signés par lui. La délibération du Jury n'est pas soumise à une obligation de motivation.

A l'issue de la délibération, les notes deviennent officielles et définitives, ainsi que les résultats (validation de la certification ou du diplôme, passage en année supérieure...).

### **Procès-verbal de délibération du Jury**

Lorsque le Jury a délibéré, sa décision devient définitive et intangible. Le procès-verbal de délibération concerne tous les étudiants soumis à l'examen du Jury et ne peut en aucun cas être limité aux seuls étudiants ayant obtenu leur examen ou diplôme.

Le procès-verbal est un document écrit et unique. Le procès-verbal de délibération comporte uniquement les signatures des membres désignés.

A l'issue de la délibération, le procès-verbal est daté et signé par le Président du Jury qui l'arrête ainsi dans sa forme définitive. Le document affiché ne peut comporter aucune rature non contresignée par le Président du Jury.

### **Publication des résultats**

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

Aucun résultat n'est transmis aux étudiants avant la délibération du Jury.

La diffusion des résultats (pas des notes) se fait par voie d'affichage sur un panneau réservé à cet effet, sur le lieu des enseignements ainsi que sur l'ENT. Le document publié ne peut 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.

Les étudiants ont accès au détail de leurs notes de façon personnelle, sur leur ENT. Toutefois, les Services de scolarité mettent à leur disposition un relevé de notes d'année officiel. Concernant les étudiants inscrits en Première Année Commune aux Etudes de Santé (PACES), un relevé de notes semestriel officiel est mis à leur disposition. Les voies de recours et leur délai leur sont alors indiqués.

### **Modifications de résultats après délibération**

Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, un Jury ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un étudiant, ni modifier ses résultats.

Cependant, si une erreur matérielle est constatée dans le procès-verbal, elle doit être aussitôt signalée dans un délai de deux mois à compter de la date de publication des résultats, au Président de l'Université, ainsi qu'au Président du Jury.

Il appartient au seul Jury de rectifier cette erreur si elle est avérée et de procéder à une nouvelle délibération dans sa formation complète. L'étudiant se verra communiquer un nouveau relevé de notes qui annulera le précédent.

Une modification rectificative n'est possible que :

- si elle respecte impérativement la « règle dite du parallélisme des formes », c'est à dire qu'il appartient au Jury dans sa composition initiale et complète de procéder à une nouvelle délibération
- et si elle répond à une nécessité dûment justifiée (délibération entachée d'irrégularité).

Passé le délai de deux mois, les résultats deviendront définitifs et ne pourront plus être modifiés quelle que soit la raison invoquée.

Une nouvelle délibération n'est pas nécessaire pour corriger les erreurs matérielles commises en reproduisant la délibération du Jury.

Les étudiants ne peuvent pas remettre en cause le pouvoir souverain d'appréciation du Jury portée sur la valeur de leurs prestations aux examens

Un recours gracieux peut être présenté au Président du Jury dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats. En cas de rejet ou d'absence de réponse (rejet implicite de la demande), un recours contentieux peut être déposé devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet.

La requête est déposée contre une décision qui est produite auprès du juge administratif. Seule la décision finale du Jury sur l'admission de l'étudiant peut faire l'objet d'un recours, il ne peut pas demander l'annulation de l'examen pour l'ensemble des étudiants. Il ne peut engager un recours que contre les mesures le concernant.

## ATTESTATIONS ET DIPLOMES

### Dispositions générales

L'Etat a le monopole de la collation des grades et titres universitaires. Ce monopole n'existe que pour les Diplômes Nationaux et les grades (licence, master, doctorat) et titres dont la liste est fixée par Décret.

La délivrance du Diplôme est prononcée après les délibérations de 2<sup>nde</sup> session du Jury. Le Président de l'Université ne peut refuser la délivrance du grade et diplôme à un étudiant déclaré reçu par le Jury, sauf cas exceptionnel et sous condition (ex. fraude sanctionné par la section disciplinaire, délibération illégale du Jury...).

## Délivrance de diplôme ou d'attestation de réussite

Les attestations de réussite au diplôme sont établies et délivrées uniquement par les composantes et sur demande expresse de l'étudiant.

Les Services de Scolarité délivrent les diplômes à partir des procès-verbaux transmis par les Présidents de Jury dans un délai de 6 mois. En cas de procédure disciplinaire à l'encontre d'un étudiant, aucun diplôme ou certificat de réussite ou aucun relevé de notes ne peut être délivré avant que la formation de jugement ait statué.

Un Diplôme est un document sécurisé. Il comporte au recto un certain nombre de mentions dont :

- la dénomination officielle de l'établissement habilité (lieu d'inscription administrative) et si nécessaire, le nom du ministère (conforme au décret relatif à la composition du gouvernement au moment de la signature)
- l'intitulé complet du diplôme conformément à l'accréditation ou habilitation
- les visas des textes législatifs et réglementaires concernés
- les signataires.

La mention au diplôme est calculée sur la base de la dernière année d'études. Les seuils sont les suivants :

- mention très bien : moyenne supérieure à 16 (seize) sur 20
- mention bien : moyenne supérieure à 14 (quatorze) et strictement inférieure à 16 (seize) sur 20
- mention assez bien : moyenne supérieure à 12 (douze) et strictement inférieure à 14 (quatorze) sur 20.

L'inscription de la mention au diplôme sur le parchemin est facultative. Il n'y a pas de mention au diplôme pour les diplômes d'ingénieurs.

Les diplômes intermédiaires (DEUG, Maîtrise) sont délivrés aux étudiants qui en font la demande.

Toute personne peut demander que lui soit établi le duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Elle devra établir une déclaration sur l'honneur et fournir toutes les pièces justificatives permettant de vérifier la validité de sa demande (déclaration de sinistre, récépissé de plainte...). La mention « duplicata » figure 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.

# TITRE V : PROCEDURE DISCIPLINAIRE A L'EGARD DES USAGERS

---

## FAITS POUVANT ETRE SANCTIONNES

Les étudiants de l'Université relèvent du régime disciplinaire dans les cas suivants :

- faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement (agressions physiques ou verbales, vols, perturbation des cours et des examens...)
- fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un concours ou d'un examen.

## COMPOSITION DE LA SECTION DISCIPLINAIRE COMPETENTE A L'EGARD DES USAGERS

- 2 Professeurs des Universités ou personnels assimilés
- 2 Maîtres de Conférence ou personnels assimilés
- 2 représentants des personnels titulaires exerçant des fonctions d'enseignement appartenant à un autre corps de fonctionnaires
- 6 usagers titulaires (6 suppléants).

## ETAPES DE LA PROCEDURE

La procédure se déroule en plusieurs étapes, assez espacées dans le temps, du constat de l'infraction à la notification de la décision à l'intéressé.

### **Saisine**

Lorsqu'une infraction est constatée, un rapport est transmis au Président de l'Université. L'autorité de poursuite (le Président d'Université) saisit le Président de la section disciplinaire.

### **Instruction**

Le Président de la section disciplinaire désigne une commission d'instruction qui instruit l'affaire par tous les moyens qu'elle juge propres à l'éclairer. La commission entend notamment l'étudiant poursuivi. Un rapport d'instruction est rédigé et remis au Président de la section disciplinaire.

### **Jugement et publicité**

La section disciplinaire se réunit en formation de jugement au cours de laquelle l'étudiant au besoin assisté d'un conseil, les témoins éventuels et l'autorité de poursuite sont entendus.

La délibération n'est pas publique. A l'issue de la délibération, un jugement est rendu qui peut être immédiatement exécutoire par décision de la section disciplinaire.

Les décisions de la section disciplinaire sont notifiées à l'intéressé, au Président de l'Université, et au Recteur, et sont affichées à l'intérieur de l'établissement dans tous les cas. Seule l'anonymisation de l'affichage reste à la discrétion de la section disciplinaire. Cet affichage est fait de façon visible dans les composantes. Les sanctions disciplinaires sont saisies dans le logiciel de gestion de la scolarité des étudiants et conservées selon les délais réglementaires afin qu'elles apparaissent dans le dossier des intéressés.

## Sanctions

6 sanctions disciplinaires peuvent être prononcées :

- l'avertissement
- le blâme
- 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
- l'exclusion définitive de l'établissement
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée entraîne la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La section disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, la nullité du groupe d'épreuves ou l'ensemble de la session d'examen. La décision est motivée et la sanction ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification.

L'avertissement et le blâme sont effacés automatiquement du dossier de l'étudiant au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

## Appel de la décision

L'étudiant à l'encontre de qui la décision a été rendue, le Président de l'Université et le Recteur peuvent faire appel de la décision devant le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (CNESER) statuant en matière disciplinaire. L'appel est adressé au Président de la section disciplinaire dans le délai de deux mois à compter de la notification.

Les décisions du CNESER statuant en matière disciplinaire peuvent elles-mêmes faire l'objet d'un pourvoi en cassation devant le Conseil d'État dans le délai de deux mois à compter de leur notification.

## TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

---

### REGLEMENT INTERIEUR DE COMPOSANTE

Des dispositions particulières peuvent être adoptées par les composantes, services ou structures de recherche en vue de compléter le règlement intérieur de l'Université et le présent texte. Celles-ci devront être conformes aux principes définis par le règlement intérieur de l'Université.

### RESPECT DES PRESENTES REGLES

Tout manquement aux dispositions des présentes règles est susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire ou de poursuites.