

# Règlement des examens et des jurys

- p. 2 ARTICLE 1 PRINCIPES GÉNÉRAUX
- p. 2 ARTICLE 2 CONVOCATION
- p. 2 ARTICLE 3 SUJETS D'EXAMENS
- p. 3 ARTICLE 4 DÉROULEMENT DES ÉPREUVES
- p. 4 ARTICLE 5 VALIDATION ET RÉSULTATS
- p. 6 ARTICLE 6 FRAUDE AUX EXAMENS

**Vu le code de l'éducation ;**

**Vu le décret n° 2019-209 modifié du 20 mars 2019** portant création de l'Université de Paris et approbation de ses statuts ;

**Vu l'arrêté du 9 avril 1997** relatif aux jurys ;

**Vu l'arrêté du 30 juillet 2018** modifiant l'arrêté du 22 janvier 2014 relatif aux cadre national des formations ;

**Vu la circulaire n° 2000-033 du 1er mars 2000** relative à l'accès aux salles d'examens (BO du 9 mars 2000) ;

**Vu la circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011** relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et disposition relatives aux fraudes (BO n° 21, 26 mai 2011) ;

**Vu la circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011** relative à l'organisation des examens pour les candidats présentant un handicap (BO n° 2, 12 janvier 2012) ;

**Vu la circulaire n° 2019-134 du 25 septembre 2019** relative à la délivrance des diplômes ;

**Vu le règlement intérieur d'Université de Paris**, notamment les articles 4, 24 et 25 ;

## PRÉAMBULE

La présente réglementation a pour objet l'organisation et la validation des examens et épreuves de contrôle continu au sein d'Université de Paris.

La réglementation est disponible sur le site internet de l'Université et par voie d'affichage dans les composantes.

Cette réglementation est commune à l'ensemble des domaines de formation d'Université de Paris. Les composantes peuvent toutefois ajouter des dispositions particulières en fonction de leur spécificité, à condition que ces dernières soient conformes aux dispositions de cette réglementation et validées par le Sénat académique.

Tous les acteurs concernés (enseignants, membres des jurys, personnels administratifs, surveillants des épreuves et étudiants) s'engagent à la respecter.

**ARTICLE 1  
PRINCIPES  
GÉNÉRAUX**

Le Sénat académique fixe le calendrier universitaire et le cadre général des modalités de contrôle des connaissances et des compétences. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences spécifiques qui doivent être conformes aux modalités générales sont arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et ne peuvent pas être modifiées en cours d'année universitaire (C. éduc., art. L. 613-1). Ces modalités spécifiques sont votées par les commissions formation de faculté et indiquent notamment par semestre les coefficients et les crédits ECTS affectés à chaque unité d'enseignement, la répartition entre le contrôle continu et le contrôle terminal, la restitution d'un rapport de stage et/ou d'un mémoire le cas échéant. Le mode du contrôle continu fait l'objet d'une application prioritaire sur l'ensemble du cursus conduisant à la licence (Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence).

Il faut être inscrit à l'Université administrativement et pédagogiquement pour pouvoir se présenter aux épreuves de contrôle continu et aux épreuves terminales et les valider (C. éduc., art. D. 612-2). Les secrétariats pédagogiques affichent les listes des étudiants autorisés à composer lors des sessions d'examens du contrôle terminal, quinze jours avant la période des examens. Les étudiants ne figurant pas sur ces listes doivent rapidement régulariser leur situation. L'obligation d'assiduité des étudiants boursiers inclut la présence aux examens. Une convocation individuelle doit être envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité (Circ. n° 2000-033 du 1<sup>er</sup> mars 2000).

Les étudiants avec des besoins spécifiques et qui peuvent bénéficier d'un régime particulier pour leurs études (art. 12, arrêté du 22 janv. 2014 : étudiants en situation de handicap, salariés, chargés de famille, sportifs de haut niveau, ...) doivent se présenter auprès des services de scolarité afin d'obtenir les renseignements sur la procédure à suivre pour se faire reconnaître un régime spécial d'études et bénéficier pour les étudiants de licence d'un contrat pédagogique de réussite

**ARTICLE 2  
CONVOCATION**

La convocation aux examens terminaux, quelle que soit leur forme, écrite, orale ... est réalisée par voie d'affichage, avec indication de la date, des horaires et du lieu d'examen. Cet affichage tient lieu de convocation. Le délai entre l'affichage et la date des épreuves de l'examen ne doit pas être inférieur à quinze jours.

Dans le cadre du contrôle continu, les modalités, les dates et les lieux sont communiqués par tout moyen, par l'enseignant responsable de l'enseignement ou les chargés de TD.

**ARTICLE 3  
SUJETS  
D'EXAMENS**

(épreuves écrites  
terminales, épreuves  
de seconde chance,  
épreuves écrites de  
rattrapage ou de  
deuxième session)

Tout enseignant a la responsabilité pédagogique du sujet qu'il donne. Il précise sur le texte de l'épreuve les documents ou matériels autorisés (dictionnaire, calculatrice, codes, ...) ainsi que la durée de l'épreuve. Sans indication sur le sujet, aucun matériel ou document n'est autorisé.

Un enseignant responsable doit être présent pendant toute l'épreuve ou, à défaut, être joignable.

Les étudiants doivent rédiger l'épreuve dans la langue du sujet, sauf mention contraire.

Les modalités des examens doivent garantir l'anonymat des épreuves écrites en régime de contrôle terminal.

**ARTICLE 4  
DÉROULEMENT  
DES ÉPREUVES****4-1. Accès des candidats aux salles d'examen**

Les étudiants doivent être présents au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve.

Ils doivent présenter leur carte d'étudiant.

Ils doivent déposer impérativement à l'entrée de la salle ou à l'endroit désigné par les surveillants tout vêtement encombrant, porte-document, sac, sacoche, valise ou document quelconque, téléphone portable, tout autre appareil électronique et tout dispositif de communication et/ou de stockage d'informations (y compris montres et stylos connectables...).

Les éléments d'habillement ne doivent pas masquer un dispositif de communication et/ou de stockage d'informations. En cas de doute, il sera procédé à une vérification.

Les étudiants doivent composer à la place qui leur a été assignée pour l'épreuve.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s). Toutefois, le responsable de la salle peut, à titre exceptionnel, autoriser un candidat retardataire à composer, à condition qu'aucun autre candidat n'ait quitté, même provisoirement, la salle ni, en cas de lieux multiples, aucune autre salle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné.

Mention du retard et des circonstances est portée sur le procès-verbal de l'examen.

Tout candidat admis à composer doit rendre une copie. S'il rend une copie blanche, la mention « copie blanche » doit être inscrite.

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

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un, et accompagnés d'un surveillant.

**4-2. Surveillance**

Une liste des candidats inscrits à l'épreuve est remise au responsable de la salle.

Les surveillants :

- sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (temps majoré de composition et/ou toute disposition spéciale en faveur des candidats handicapés, ...);
- ont toute autorité pour déterminer la place des étudiants.

Le candidat doit justifier son identité à l'aide de sa carte d'étudiant et doit signer la liste d'émargement.

**4-3. Procès-verbal d'examen**

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

**1- remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figure :**

- le nombre d'étudiants, présents, absents et le nombre de copies remises,
- les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.

**2- remettre au responsable de l'épreuve (ou à l'administration) :**

- le procès-verbal renseigné, signé par les surveillants,
- la liste d'appel et d'émargement,
- les copies d'examen.

**ARTICLE 5  
VALIDATION  
ET RÉSULTATS****5-1. Transmission et traitement des notes**

Le responsable de l'unité d'enseignement (U.E ou E.C.U.E) transmet au service de la scolarité, les notes des contrôles continus et les copies d'examens terminaux, avant la date limite fixée par ce service. Les copies d'examens terminaux sont conservées dans la composante pendant un an minimum après la publication des résultats.

Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury sont assurés sous la responsabilité du Président du jury.

**5-2. Jury****5-2-1. Désignation**

La désignation du jury relève de la compétence des Doyens de Facultés à l'exception de la désignation des jurys de soutenance de thèse qui relèvent du président de l'université ou de toute personne ayant reçu délégation à cet effet. Sont de même désignés le président du jury et un suppléant, ce dernier pouvant remplacer le président en cas d'absence. L'un et l'autre sont obligatoirement des enseignants.

La composition du jury est communiquée aux étudiants quinze jours avant le début des épreuves terminales par voie d'affichage dans les composantes.

Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations : des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences.

Le jury comprend au moins trois membres, dont deux enseignants-chercheurs. Dans le cas d'un tel jury très restreint, il est conseillé de prévoir une (des) réunion(s) préparatoire(s) en amont réunissant les membres des équipes pédagogiques.

Par ailleurs, il y a lieu de respecter aussi une taille raisonnable de jury. Il est ainsi recommandé d'éviter de nommer l'ensemble des enseignants intervenant dans le diplôme. Un représentant de chacune des UE's principales semble être un compromis satisfaisant.

Une convocation est envoyée par le service de la scolarité aux membres du jury pour préciser la date et le lieu de la délibération.

Le Président du Jury ou le cas échéant, son suppléant, ne peut être remplacé que par une décision expresse du Doyen de la Faculté ou, pour les jurys de soutenance de thèse, du président de l'université ou de toute personne ayant reçu délégation à cet effet.

Sauf absence pour raison de force majeure ou pour motif légitime, tous les membres d'un jury doivent être présents. Il n'existe pas de règle de quorum, de possibilité de procuration ou de participation aux délibérations par correspondance. En cas d'indisponibilité d'un membre du jury connue avant les épreuves terminales, son remplacement doit être assuré sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre (un délai d'une semaine est considéré suffisant).

Pour la composition des jurys, il convient de proposer au Doyen de Faculté, en vue de l'arrêté de désignation, des membres dont on se sera assuré de leur accord et de leur engagement à siéger. Ces propositions, signées par le Directeur de l'UFR, sont faites sur proposition des responsables de diplômes avec l'appui des scolarités.

### **5-2-2 . Rôle**

Le jury se réunit une fois à chaque session et délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats aux examens.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le jury prend les décisions qui lui incombent en toute souveraineté. Le jury est souverain dans l'appréciation qu'il porte sur la valeur pédagogique des copies et travaux des candidats. Il est compétent pour modifier, à la hausse ou à la baisse, les notes proposées par les correcteurs. Seules les notes arrêtées par le jury sont définitives.

Ses délibérations sont strictement confidentielles. La présence de personnel administratif est néanmoins admise en tant que secrétaire de séance. Le jury fixe ses règles de fonctionnement.

Il a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. Le président du jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision de jury.

Le jury délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après sa délibération. Elle n'est soumise à aucune obligation de motivation. À l'issue de la délibération, le président et les membres du jury présents, signent le procès-verbal de délibération.

La délibération du jury, portée sur les procès-verbaux, ne peut pas être modifiée. Toutefois, en cas d'erreur matérielle manifeste (erreur dans le décompte de points, erreur dans le report d'une note, etc.), le Président du jury peut demander la rectification du procès verbal au service de la scolarité. Il contresigne la correction apportée au procès-verbal et en tient informé le jury dans sa composition initiale.

En cas d'erreur ou de litige, seul le procès-verbal de délibération du jury fait foi. La décision du jury ne peut être remise en cause qu'en cas d'irrégularité de procédure ou de forme. Le Doyen de Faculté ne peut, tout comme le juge administratif, revenir sur une délibération du jury et ne peut ainsi intervenir sur l'opportunité de ses décisions et par exemple sur le chiffrage d'une note ou le contenu d'une appréciation (souveraineté du jury). Il ne peut demander une nouvelle réunion du jury que s'il constate une irrégularité de procédure ou de forme (composition du jury, application du règlement des examens).

## **5-3. Résultats**

### **5-3-1. Communication des résultats**

À l'issue de la délibération, le service de la scolarité affiche le tableau des résultats. Seuls les résultats « admis/non admis » (« admis/ajournés/défaillants/sans résultat » selon les indicateurs Apogée) peuvent donner lieu à une publication par affichage.

Ce document ne doit comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le président du jury. Il doit être daté et signé par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive. Les notes obtenues ne figurent pas sur ce document.

À l'issue de la délibération du jury, les étudiants ont droit, sur leur demande auprès des services de scolarité, à :

- la communication de leurs notes, la consultation de leurs copies,
- la délivrance d'une attestation de réussite et d'obtention du diplôme s'ils ont été déclarés admis.

### **5-3-2. Consultation des copies d'examen**

Les modalités de consultation des copies d'examen (épreuves terminales) sont affichées par les services de scolarité. En tout état de cause, la consultation de la copie ne peut être effectuée avant la proclamation définitive des résultats.

### 5-3-3. Délivrance du diplôme

Toute attestation de réussite ne peut être délivrée que par les services de la scolarité, à la demande de l'étudiant, dans un délai raisonnable.

Le diplôme ne peut être délivré que par le Président de l'université après signature du Recteur et intervient dans un délai inférieur à 6 mois (à l'exception des diplômes conjoints, délai inférieur à un an).

La délivrance du diplôme s'effectue sur la base de l'accréditation en vigueur au moment où l'étudiant a pris sa dernière inscription pour l'obtention du diplôme concerné. En cas d'accréditation conjointe, c'est l'établissement où l'étudiant est inscrit administrativement qui établit le diplôme (circulaire n°2015-0012 du 24 mars 2015).

Un « supplément au diplôme » présentant le contenu de la formation et les compétences acquises est délivré en même temps que le diplôme conformément à l'article D.123-13 du code de l'éducation.

### 5-3-4. Recours et contentieux

Toute contestation relative à la tenue des examens et aux résultats d'examens peut faire l'objet :

- soit d'un recours administratif préalable auprès de l'auteur de la décision contestée (recours gracieux). Ce recours administratif préalable doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification de la décision contestée. Le recours administratif préalable est réputé rejeté s'il n'a pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par Université de Paris.
- soit un recours contentieux. Celui-ci doit être déposé devant la juridiction administrative compétente dans un délai de deux mois à compter de la date de notification du rejet ou d'expiration du délai de deux mois pendant lequel l'administration est restée silencieuse.

## ARTICLE 6 FRAUDE AUX EXAMENS

### 6-1. Prévention des fraudes

Une surveillance active et continue, avec observations fermes, constitue un moyen efficace de prévention des fraudes.

Le responsable rappelle au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen :

- interdiction de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur,
- interdiction d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve. Les surveillants demandent aux étudiants de déposer les documents dans un endroit désigné par eux (v. art. 4.1, al. 3 et 4 supra).
- les téléphones portables doivent être éteints et dans les sacs ; toute détention d'appareil électronique et tout dispositif de communication et/ou de stockage d'informations (y compris montres et stylos connectables...), peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif sauf si cela est clairement demandé.

#### Usage des calculatrices :

Les calculatrices sont autorisées seulement si leur usage est confirmé en tête des sujets.

Les calculatrices de poche, programmables, alphanumériques ou à écran graphique sont autorisées à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante.

Les échanges de calculatrices entre les candidats et les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices sont interdits.

Un étudiant surpris en train de frauder ou de tenter de frauder peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, prononcée par la section disciplinaire compétente.

**Les formes de fraude prennent notamment les formes suivantes :**

- utilisation non autorisée de documents ou de matériel ;
- communication d'information entre candidats ;
- substitution de copie ;
- substitution d'un tiers ou d'un candidat à un autre candidat ;
- plagiat de documents ou d'une partie de documents publiés sous toute forme de support, y compris internet constitue une violation des droits d'auteur ;

**Les sanctions disciplinaires applicables sont :**

- 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 deux 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 d'enseignement supérieur.

Conformément à l'article art. R811-36 du code de l'éducation, toute sanction prévue et prononcée dans le cas d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu et/ou d'un examen en régime de contrôle terminal, ou d'un document de rapport de stage ou d'un mémoire entraîne pour l'intéressé, la nullité de cet examen.

**6-2. Conduite à tenir en cas de fraude****Par les surveillants :**

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle :

- prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen. Ne rien mentionner sur la copie de l'étudiant ;
- saisit le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- dresse un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est indiquée sur le procès-verbal ;
- porte la fraude à la connaissance du directeur de la composante qui demande au Président de l'Université la saisie de la section disciplinaire compétente.

**Par le jury d'examen :**

La copie de l'étudiant suspecté de fraude est traitée comme celle des autres candidats. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour un autre candidat. Le jury ne peut pas, en effet, appliquer de sanction disciplinaire, il ne doit se prononcer que sur la valeur des épreuves subies par les candidats.

Toutefois aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite ni aucun diplôme ne peuvent être délivrés à l'étudiant avant que la formation du jugement ait statué.

En cas de suspicion de fraude, le candidat est admis à participer aux autres épreuves de la session. Il en est de même lorsque le Directeur de la composante décide de saisir le Président de l'Université des cas de fraudes présumées.