



DIRECTION DES ENSEIGNEMENTS

CHARTRE DES EXAMENS

SOMMAIRE

PREAMBULE	PAGE 2
AVANT L'EXAMEN	PAGE 3
PENDANT L'EXAMEN	PAGES 3 A 6
JURYS D'EXAMEN	PAGE 7
FRAUDE	PAGE 8 A 10
APRES L'EXAMEN	PAGE 11
MODALITES PARTICULIERES POUR LES ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP	PAGES 12 A 15

Charte adoptée au Conseil d'Administration (CA) du 22 janvier 2010

Article 6.6 ajouté par le CA du 12 juillet 2012

Mise à jour par le Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (CEVU) du assurant les missions
de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) du Conseil Académique

PRÉAMBULE

Sauf dispositions contraires, la présente charte des examens s'applique à l'ensemble des cursus de l'université afin d'offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et d'apporter aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances.

Ces **modalités de contrôle des connaissances** sont définies conformément aux articles L.613-1 à L.613-6 du Code de l'Education, aux articles D.613-26 à D.613-30 du Code de l'Education sur les aménagements des examens et concours de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap et par les arrêtés du 1^{er} août 2011 (relatif aux études universitaires conduisant au grade de licence), du 25 avril 2002 (relatif au diplôme national de master) et du 17 novembre 1999 (relatif aux licences professionnelles). Ces trois arrêtés sont complétés par l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master.

Les modalités de contrôle des connaissances sont arrêtées par le CÉVU assumant les missions de la CFVU du Conseil Académique de l'université « au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement » ; après cette approbation, « elles ne peuvent être modifiées en cours d'année » (article L.613-1 du Code de l'Education). En pratique, le CEVU, précédé par une commission pédagogique, examine les modalités de contrôle des diverses formations et présente ses observations au CÉVU assumant les missions de la CFVU du Conseil académique qui prend la décision d'approbation.

Chaque année, la Direction des enseignements adresse aux composantes les principes généraux d'organisation et de contrôle des connaissances dans le cadre du dispositif LMD pour leur rappeler les dispositions légales et/ou réglementaires qu'elles ont à respecter et pour leur présenter, en la matière, le calendrier de travail en vue de l'année universitaire à venir. Ces principes sont également consignés en annexe 1 de cette charte.

Après approbation des modalités de contrôle des connaissances, dans les délais déterminés par le code de l'Education, celles-ci doivent être portées à la connaissance des étudiants par chaque composante.

Dans l'ensemble de ce document, par « étudiant » il faut entendre tous les usagers de l'université soumis aux examens (étudiants en formation initiale, en reprise d'études, stagiaires de la formation continue...)

L'adoption par le CÉVU assumant les missions de la commission Formations et Vie universitaire du Conseil académique rend cette charte pleinement opposable.

AVANT L'EXAMEN

1. Inscriptions

L'étudiant doit avoir terminé son Inscription Administrative (IA). Sans IA, il n'est pas inscrit à l'université et ne peut donc pas se présenter aux épreuves.

L'Inscription Pédagogique (IP), à réaliser conformément au calendrier arrêté par la composante, vaut inscription aux examens.

2. Convocations aux examens terminaux

2.1 Les étudiants doivent être informés au moins 15 jours à l'avance de la date, de l'heure et du lieu des épreuves, par voie d'affichage, sur l'ENT et par courrier individuel si possible. Les étudiants dispensés d'assiduité ou inscrits en formation continue sont obligatoirement convoqués par courrier.

2.2 Pour tout étudiant salarié, un congé pour examen peut être accordé pour préparer ou passer un examen (article R.6322-3 du Code du Travail). L'étudiant prévient l'employeur par courrier. A sa demande, qui est formulée « *au plus tard 60 jours à l'avance* », il joint un certificat d'inscription.

Dès que l'étudiant a sa convocation, indiquant l'intitulé et la date de l'examen concerné, il l'envoie à l'employeur (articles R.6322-3 et R.6322-4 du Code du Travail).

À l'issue de l'épreuve, l'étudiant fournit à l'employeur un certificat attestant qu'il a pris part à toutes les épreuves sous peine de perte de salaire (article R.6322-9 du Code du Travail).

Il est possible de faire plusieurs demandes de congés pour examens dans une année civile.

3. Laïcité

Les étudiants ne sauraient invoquer des motifs religieux, philosophiques ou politiques pour refuser de se soumettre à certaines épreuves, contester le choix des sujets, demander de changer les dates d'une épreuve, ni pour prétendre choisir un examinateur plutôt qu'un autre.

PENDANT L'EXAMEN

4. Sujets

4.1. Tous les étudiants qui se présentent à une épreuve écrite donnée (correspondant au même enseignement) doivent se voir proposer un sujet (ou un choix de sujets) identique. Les dérogations à ce principe sont limitées à l'organisation de sessions spéciales ; auparavant, la commission pédagogique ad hoc doit apprécier le caractère impérieux des motifs de l'absence en question.

Si le sujet comporte plusieurs parties, la pondération de chacune de ces parties doit être signalée par un barème indicatif.

4.2 Pour éviter tout malentendu figure systématiquement sur les sujets l'une ou l'autre des mentions suivantes :

- pas de documents ou matériels autorisés ;
- documents et matériels autorisés (les énumérer avec précision).

5. Copies

L'anonymat doit être systématique pour les épreuves écrites des examens terminaux. Il peut être organisé pour les contrôles continus, à l'initiative de la composante.

6. Déroulement des épreuves

6.1 Au début de l'épreuve, les candidats doivent présenter leur carte d'étudiant ou, à défaut, une pièce d'identité officielle en cours de validité avec photo et un certificat de scolarité.

Le placement des étudiants dans la salle d'examen est effectué le cas échéant par les surveillants.

Il est interdit de communiquer entre étudiants.

6.2 Les candidats ne doivent garder, à portée de main, que les documents ou matériels autorisés pour composer. Ils doivent rassembler les affaires non utiles, les sacs, les cartables ou autres en bas des amphithéâtres, ou vers le(s) surveillant(s) ou au fond de la salle d'examen, selon les indications du surveillant.

L'étudiant doit avoir une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité, notamment dans les matières scientifiques (chimie), technologiques, mécaniques, de génie civil, ou pour toute épreuve comportant des manipulations de substances ou d'appareils dangereux et/ou nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées.

La tenue doit être adaptée aux activités physiques et sportives le cas échéant.

Le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout candidat le retrait d'un accessoire vestimentaire couvrant les oreilles, le temps de procéder, si besoin en dehors de la salle d'examen aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes. Tout vêtement ou tissu cachant l'identité d'un candidat est strictement interdit pour tout examen ou concours, en vertu de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

6.3 Tous les appareils électroniques et audiophoniques, comme par exemple les téléphones portables, smartphones, lecteurs MP3, et tout autre dispositif permettant notamment l'accès à internet ou tout autre dispositif de réception d'informations, de même que les baladeurs, écouteurs, etc. doivent être conservés dans les sacs et impérativement éteints.

Sinon ils seront saisis par le(s) surveillant(s) et restitués à la fin de l'épreuve. Le non-respect de ces consignes peut entraîner la saisie de la section disciplinaire du CA compétente à l'égard des étudiants.

6.4 Les étudiants utilisent exclusivement les copies et feuilles de brouillon fournies par l'administration le cas échéant.

6.5 Utilisation du dictionnaire par les étudiants étrangers :

Il faut distinguer trois cas. Dans tous les cas lorsque le terme « dictionnaire » est mentionné il s'agit d'un dictionnaire sur support papier.

Cas 1 - Pour les étudiants de nationalité étrangère validant uniquement des crédits ECTS (European Credit Transfert System) dans le cadre d'échanges (Erasmus, conventions bilatérales, Brafitec ...) et les étudiants inscrits dans un double diplôme un dictionnaire unilingue est autorisé :

- Pour les étudiants des filières de Lettres et de Langues : Le conseil de la composante concernée peut décider de n'utiliser aucun dictionnaire pour certaines épreuves.
- Pour tous les autres étudiants : Le conseil de la composante concernée peut décider d'autoriser l'utilisation d'un dictionnaire bilingue.

Cas 2 - Les étudiants du Centre FLEURA : dictionnaire unilingue autorisé.

Cas 3 - Les étudiants de nationalité étrangère inscrits dans un diplôme de l'Université Blaise Pascal : aucun dictionnaire n'est autorisé. Le conseil de la composante concernée peut décider d'autoriser l'utilisation d'un dictionnaire unilingue ou bilingue.

6.6 (point adopté au conseil d'administration du 12 juillet 2012)

Lorsque l'épreuve nécessite l'utilisation d'ordinateurs, si l'étudiant n'arrive pas à s'identifier, l'université doit :

- prévoir un dispositif de remplacement et, s'il ne fonctionne pas,
- organiser une autre épreuve.

6.7 L'existence d'un délai de tolérance, et le cas échéant sa durée, en ce qui concerne le retard pour se présenter à un examen est laissé à l'appréciation de chaque composante. Ces éléments sont soumis au vote du conseil de la composante puis du CEVU. L'information est donnée aux étudiants avec les modalités de contrôle des connaissances.

La sortie anticipée définitive de la salle d'examen ne peut avoir lieu avant l'expiration du délai de tolérance des retards et ne peut être en tous les cas inférieure à 15 min.

Toute sortie temporaire de la salle d'examen est interdite pendant la première heure de composition. A l'issue de ce délai l'étudiant remet sa copie au surveillant. S'il y a plusieurs surveillants, l'un d'eux accompagne l'étudiant. Les heures de sortie et de retour dans la salle sont indiquées sur la copie.

Au signal de fin d'épreuve donné par le surveillant, tous les étudiants cessent immédiatement de composer. Tout refus de cesser d'écrire sera porté au PV.

L'étudiant qui a quitté la salle ne peut plus remettre de copie ou d'intercalaires oubliés.

7. Absences aux épreuves d'examens

7.1 Contrôle continu intégral

Pour le contrôle continu intégral il faut au moins deux épreuves, deux notes, par matière et par semestre.

7.1.1 Absence justifiée

Si le nombre de notes et d'épreuves est inférieur ou égal à 2, l'étudiant se voit proposer une épreuve de substitution.

Si le nombre de notes et d'épreuves est supérieur à 2, le choix est laissé à l'enseignant responsable de la matière de proposer des épreuves de substitution ou de neutraliser une note.

7.1.2 Absence injustifiée

La note attribuée est zéro.

7.2 Examen terminal intégral

Pour la gestion des absences justifiées et injustifiées, en session initiale comme en session de rattrapage, la composante fait voter sa pratique par son conseil, puis l'information est donnée aux étudiants avec les modalités de contrôle des connaissances.

7.3 Système mixte : contrôle continu + examen terminal

Dans un système de contrôle mixte des connaissances il y a au minimum une épreuve de contrôle continu et une épreuve d'examen terminal.

7.3.1 Epreuve de contrôle continu

Même principe qu'au point 7.1 :

Absence justifiée :

Si le nombre de notes et d'épreuves est égal à 1, l'étudiant se voit proposer une épreuve de substitution.

Si le nombre de notes et d'épreuves est supérieur à 1, le choix est laissé à l'enseignant responsable de la matière de proposer des épreuves de substitution ou de neutraliser une note.

Absence injustifiée : la note attribuée est zéro

7.3.2 Epreuve d'examen terminal

Même principe qu'au point 7.2 :

Pour la gestion des absences justifiées et injustifiées, en session initiale comme en session de rattrapage, l'information est donnée aux étudiants avec les modalités de contrôle des connaissances, suite au vote du conseil de la composante mentionné au point 7.2.

7.4 Notion d'absence justifiée

La justification de l'absence doit être présentée par l'étudiant dans un délai de 8 jours au service scolarité de sa composante. En cas de recours de l'étudiant, c'est le directeur de composante qui donne l'avis définitif en s'appuyant sur l'avis des enseignants concernés, dans le respect du cadre général fixé par la Charte des examens.

Exemples d'absences justifiées :

- Certificat médical original ;
- Cas de force majeure (événement imprévisible, irrésistible et extérieur à l'étudiant, précise la jurisprudence en application des dispositions du Code civil), l'étudiant doit fournir une explication d'absence par un écrit daté et signé ;
- Obligation imposée par une autorité publique investie d'une mission de service public, l'étudiant doit fournir une convocation officielle ;
- Avis de décès d'un membre de la famille de l'étudiant ;
- Attestation de l'employeur dans le cas où celui-ci se heurte à une impossibilité absolue de libérer l'étudiant, que ce soit des examens terminaux ou du contrôle continu. Appréciation par les enseignants concernés, cf. § 2.2.

L'absence n'est pas justifiée quand l'étudiant ne produit pas de justificatif, ou lorsque la raison de l'absence ou son justificatif fourni ne sont pas considérés comme recevables.

JURYS D'EXAMEN

8. Rappel des dispositions législatives et réglementaires

8.1 L'article L. 613-1 du Code de l'Education prescrit que « *Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ... , des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement* ».

8.2 Le décret du 17 décembre 1933 indique : « *Est considérée comme une charge normale d'emploi, l'obligation pour les personnels des établissements d'enseignement relevant du ministère de l'Education nationale, de participer aux jurys des examens et concours pour lesquels ils sont qualifiés par leurs titres ou emplois* ».

9. Désignation

9.1 Les jurys sont désignés par le président de l'université sur proposition des directeurs de composantes.

9.2 Pour les diplômes LMD (Licence, Master, Doctorat), les jurys siègent aux sessions des premier et second semestres.

9.3 La composition des jurys est affichée sur les lieux d'examen au moins 15 jours avant les épreuves.

9.4 Les membres du jury ne doivent pas être remplacés après leur nomination sauf indisponibilité pour cause de force majeure (maladie, accident...). Le cas échéant, un nouvel arrêté avec le nom du suppléant doit être signé par le président de l'université.

10. Délibération

10.1 Le jury du diplôme, qui doit être obligatoirement réuni, délibère collectivement de manière globale. Il est le seul habilité à attribuer des points-jury après appréciation de la situation de chaque candidat, et à proclamer les résultats. Les délibérations ne sont pas publiques.

10.2 Délibération en cas de fraude ou de tentative de fraude : voir le point « FRAUDE ».

11. Principe de souveraineté du jury

11.1 Ce principe reconnu constamment par la jurisprudence implique qu'il n'y a pas de recours possible, que ce soit auprès du directeur de la composante ou du président de l'université.

11.2 En revanche, la jurisprudence reconnaît au président de l'université la possibilité de retirer une délibération globale entachée d'illégalité et de prendre des dispositions pour rétablir la régularité de l'examen. Ceci peut intervenir dans des situations strictement limitées : raisons de principe (exemple : non-respect de l'égalité entre les étudiants devant un même examen) ou matérielles (exemple : erreur dans le sujet ou défaut de correction). Cette décision doit être notifiée au jury et à tous les étudiants concernés par l'épreuve. Une convocation individuelle aux épreuves de remplacement doit être adressée par la composante à tous les étudiants concernés.

FRAUDE

La section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers se réunit plusieurs fois dans l'année. Elle est compétente pour statuer sur les cas des étudiants qui ont commis ou qui ont été complices :

- D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- D'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'Université ;
- D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou d'une fraude ou tentative de fraude commise dans cette catégorie d'établissement ou dans une université, à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national.

La procédure disciplinaire pourra être complétée par une procédure judiciaire concernant les délits passibles de sanctions pénales. En effet, certains faits peuvent également faire l'objet de poursuites pénales comme le plagiat, l'usurpation d'identité, le faux et usage de faux, le piratage informatique ...

Cette section disciplinaire est composée d'élus enseignants et étudiants du conseil d'administration de l'Université. Elle reçoit et interroge la personne incriminée qui peut être accompagnée du conseil de son choix. Cette section disciplinaire comprend une commission d'instruction (phase d'instruction) et une commission de jugement (phase de jugement). Elle délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et prend une sanction disciplinaire.

12. En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude

12.1 Le surveillant prend toute mesure pour faire cesser la fraude ou la tentative, sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits et dresse immédiatement un procès-verbal contresigné par l(es) autre(s) surveillant(s) et par l(es) auteur(s) présumé(s) de la fraude ou de la tentative de fraude ; il y joint le sujet de l'examen comportant la mention des documents autorisés. En cas de refus de contresigner de la part du ou des auteurs présumés, la mention de ce refus en est portée au procès-verbal. Tout complice relève également du régime disciplinaire.

12.2 Uniquement en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion peut être prononcée par le directeur de la composante (ou son représentant en cas d'absence).

12.3 En attendant la décision de la section disciplinaire (voir infra), le jury délibère sur les résultats du ou des candidats concernés comme pour les autres étudiants, mais ni relevé(s) de notes ni attestation(s) de réussite ne lui/leur sont délivrés (article 42 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 modifié relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur).

13. Si la fraude est constatée après l'épreuve

Selon la jurisprudence, la section disciplinaire (voir infra) peut être saisie 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 ;
- témoignages des surveillants et de toute autre personne ;
- plagiat...

Si la fraude est découverte après la délivrance du diplôme, l'annulation des épreuves d'examen entraîne la nullité du diplôme.

14. La section disciplinaire

14.1 Le cadre juridique

Le Code de l'Education, et notamment les articles L.232-2, L.232-3, L.712-4, L.811-5 et L.811-6 et de l'article R.712-9 à R.712-46 ;

Les dispositions du Décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre en charge de l'enseignement supérieur, dans sa version consolidé du 21 août 2013.

Le pouvoir disciplinaire est exercé en premier ressort par le conseil d'administration de l'université, constitué en section disciplinaire.

14.2 Saisine

Les éléments du dossier relatifs à la fraude présumée sont accompagnés d'un courrier transmis par le directeur de la composante au président qui décidera de la suite à donner.

Le cas échéant, les poursuites sont engagées devant la section disciplinaire compétente par le président de l'université.

La section disciplinaire est saisie par une lettre adressée à son président. Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

14.3 Information

Dès réception de la lettre de saisine mentionnée ci-dessus, le président de la section disciplinaire en transmet copie, par lettre recommandée avec accusé de réception, à chacune des personnes poursuivies. S'il s'agit de mineurs, copie est en outre adressée aux personnes qui exercent à leur égard l'autorité parentale ou la tutelle.

En l'absence de la personne déférée, la formation de jugement apprécie, le cas échéant, les motifs invoqués pour expliquer cette absence et, si elle les juge injustifiés, continue à siéger. En cas d'absence non justifiée, la procédure est réputée contradictoire.

14.4 Publicité

La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement. La section disciplinaire peut décider que cet affichage ne comprend pas l'identité et, le cas échéant, la date de naissance de la personne sanctionnée.

La décision est notifiée, en recommandé avec accusé de réception, par le président de la section disciplinaire à la personne contre laquelle les poursuites ont été intentées, au président de l'université et au recteur d'académie.

S'il s'agit d'un mineur, notification est en outre adressée, dans la même forme, aux personnes qui exercent à son égard l'autorité parentale ou la tutelle.

Les sanctions disciplinaires prononcées à l'égard d'usagers sont inscrites au dossier des intéressés. L'avertissement et le blâme sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

En outre, les sanctions suivantes font l'objet d'un recensement sur l'application nationale « sanctions disciplinaires » :

- l'exclusion définitive ou temporaire de tout établissement public d'enseignement supérieur ;
- l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention d'un titre ou d'un diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans, avec le cas échéant mention du sursis pouvant être prononcé si l'interdiction n'excède pas deux ans ;
- l'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans ;
- L'interdiction définitive de passer tout examen conduisant à un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat et de prendre toute inscription dans un tel établissement.

14.5 Nature des sanctions

Les sanctions disciplinaires sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- 4° L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 5° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- 6° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

14.6 Effets

Toute sanction prévue ci-dessus, et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Les sanctions prévues au 3° sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 4°, 5°, et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

Lorsqu'une sanction est prononcée en raison d'une fraude ou tentative de fraude, après l'inscription, la délivrance du diplôme ou l'admission à l'examen ou au concours, l'autorité administrative compétente retire, en conséquence de la nullité devenue définitive en résultant, l'inscription, le diplôme ou l'admission à l'examen ou au concours et saisit, le cas échéant, le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

L'inscription prise dans le cadre des examens annulés s'impute sur le nombre des inscriptions pédagogiques autorisées dans la réglementation du diplôme.

APRÈS L'EXAMEN

15. Résultats

15.1 Après la levée de l'anonymat, il ne peut y avoir modification des notes. Celles-ci doivent être écrites à l'encre sur les copies.

15.2 Un procès-verbal général est établi par diplôme, qui reprend les notes et le résultat obtenu par chaque étudiant.

16. Affichage des résultats

16.1 Les résultats sont affichés sous le contrôle des présidents de jury à l'issue de la délibération.

16.2 Les copies d'examen, les relevés de notes ainsi que les fiches individuelles d'évaluation, qui comportent une appréciation ou un jugement de valeur sur chacun des candidats ne sont communicables qu'à chacun d'eux en ce qui les concerne ou à leurs responsables légaux, détenteurs de l'autorité parentale (*CE, 20/01/1998, n°68506, Turroque, Recueil Lebon, p. 25*).

16.3 Les services chargés des examens ne sont pas autorisés à transmettre à des tiers, et notamment aux employeurs qui en font la demande, la preuve de la détention d'un diplôme ou d'un niveau de formation, sans autorisation préalable de l'intéressé (*Lettre DAJ A3 n°08-39 du 1er février 2008, LIJ. n°123 de mars 2008, p. 26*).

16.4 De la même façon, il est contraire aux dispositions II de l'article 6 de la loi du 17 juillet 1978 d'afficher l'intégralité des résultats des candidats à un examen ou à un concours, comprenant leur classement, les notes obtenues aux différentes épreuves ainsi que leur moyenne générale.

Seul un affichage par ordre alphabétique des candidats reçus est conforme à l'esprit de la loi du 17 juillet 1978 précitée (*conseil n°20040540 du 5 février 2004, président de l'université René Descartes-Paris 5; avis n°20074618 du 6 décembre 2007, président de centre national de la fonction publique territoriale*).]

16.5 Les notes ne peuvent être modifiées (sauf erreur matérielle relevée par le président du jury). Après avoir délibéré sur le résultat des épreuves, le jury a épuisé sa compétence et ne peut procéder à un second examen des mérites des candidats, sauf en cas d'illégalité de la délibération ou d'erreur matérielle. Une décision du jury ne peut être contestée que pour illégalité. 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, 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.

17. Consultation des copies

17.1 L'étudiant, et seulement l'étudiant concerné, a le droit de voir ses copies et les appréciations portées par le correcteur. Tout étudiant peut aussi solliciter un entretien pédagogique avec l'enseignant concerné.

17.2 Les modalités de consultation doivent être portées à la connaissance des étudiants. Les copies doivent être tenues à disposition pendant au moins 1 an.

MODALITÉS PARTICULIÈRES POUR LES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

En référence à un arrêt du Conseil d'État du 21 janvier 1991, « Mlle STICKEL n° 103-427 », les aménagements dont bénéficient les candidats en situation de handicap ont pour seul objet de rétablir l'égalité entre les candidats, et non de créer une inégalité au détriment des candidats valides.

La circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 a pour objet de préciser, pour les candidats qui présentent un handicap, les dispositions des articles D.351-27 à D.351-31 du Code de l'Éducation relatives aux aménagements des examens ou concours de l'enseignement scolaire codifiant les dispositions du décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 relatives aux aménagements des examens ou concours de l'enseignement supérieur, prises en application de l'article L.112-4 du code susmentionné.

Les candidats aux examens ou concours de l'enseignement supérieur qui présentent un handicap peuvent bénéficier d'aménagements, des dispositions sont prévues aux articles D.613-26 à D.613-30 du Code de l'Éducation.

Cette circulaire ne peut apporter de réponse à tous les problèmes qui peuvent se poser à l'occasion du déroulement des épreuves ; aussi, les autorités administratives compétentes pour ouvrir, organiser et sanctionner les examens (et les concours) doivent-elles procéder aux adaptations que des cas imprévus rendent nécessaires, tout en s'attachant à maintenir le principe de l'égalité entre les candidats.

18. Publics concernés

18.1 Sont concernés les candidats qui présentent, au moment des épreuves, un handicap tel que défini à l'article L.114 du Code de l'Action Sociale et des Familles, dont la rédaction est à ce jour la suivante : « *Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant* ».

18.2 Les candidats concernés par une limitation d'activité n'entrant pas dans le champ du handicap tel que défini à l'article L.114 précité du Code de l'Action Sociale et des Familles ne relèvent pas des dispositions du présent texte. Leur cas est pris en compte en fonction des règles d'organisation de l'examen ou du concours concernés.

19. Procédure et démarches

19.1 La demande d'aménagement

Tous les étudiants concernés sont informés des procédures et démarches leur permettant de déposer une demande d'aménagement. (Voir ci-après pour la demande d'aménagement).

Afin de tenir compte des délais nécessaires à l'examen de la demande et de permettre au service chargé d'organiser les examens ou les concours de disposer du temps nécessaire pour organiser les aménagements, il est souhaitable que les candidats dont le handicap est connu au moment de l'ouverture du registre des inscriptions de l'examen déposent leur demande dans un délai d'un mois avant la date de la première épreuve de l'examen.

19.2 Les démarches

Les candidats sollicitant un aménagement des conditions d'examen ou de concours adressent leur demande au service chargé d'organiser l'examen ou le concours et à l'un des médecins du Service de Santé Universitaire (SSU) désignés par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). Le médecin doit avoir été désigné par une notification écrite de la CDAPH du Puy-de-Dôme.

L'étudiant concerné prend contact avec le médecin du SSU qui reçoit l'étudiant en prenant appui sur les compétences nécessaires ; ensuite, ce médecin transmet son **avis** au directeur du SSU. Ce document est alors adressé en 5 exemplaires à :

- la Direction des enseignements (1 exemplaire transmis par mail) ;
- la composante de rattachement (1 exemplaire transmis par mail) ;
- au Service Interuniversitaire Handicap (SUH) (1 exemplaire transmis par mail) ;
- à l'étudiant (2 exemplaires) : 1 qu'il conserve et 1 qu'il remet à sa composante.

19.3 Décision de l'autorité administrative de la composante

Une fois connu l'**avis** du médecin désigné par la CDAPH (sur ce sujet, se reporter à la circulaire précitée), l'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen décide des aménagements accordés et notifie sa **décision** au candidat. Cette notification fait mention des délais et voies de recours. Si nécessaire, l'autorité administrative de la composante peut utilement s'appuyer, pour la prise de décision et le traitement du recours gracieux des situations les plus complexes, sur une cellule collégiale spécialement constituée à cette fin pour éclairer sa décision (médecin du SSU, enseignant référent, représentant du SUH, responsable du diplôme...).

Si, dans le délai de 15 jours ouvrables avant la date de l'examen, l'étudiant n'a pas prévenu sa composante de sa volonté de ne pas se présenter à l'examen, et s'il n'est pas présent le jour de l'examen sans pouvoir justifier cette absence, l'autorité administrative mentionnée ci-dessus se réserve le droit de réviser son autorisation d'aménagement pour les sessions d'examen ultérieures.

20. Préconisations relatives à l'organisation des épreuves :

D'une manière générale, il convient de s'assurer que le candidat handicapé se trouve dans des conditions de travail de nature à rétablir l'égalité entre les candidats. On veillera plus particulièrement à l'observation de dispositions qui concernent aussi bien les épreuves écrites que pratiques et orales des examens terminaux, des concours ainsi que épreuves qui se dérouleront sous la forme d'épreuves ponctuelles, de partiels, de contrôle continu, de contrôle en cours de formation ou d'entretien.

20.1 Convocations

Pour les étudiants en situation de handicap, l'information, la même que pour les autres étudiants, et dans les mêmes délais, doit être communiquée au SUH. L'organisateur des examens veille également à ce que l'information parvienne à l'étudiant par tout moyen approprié.

20.2 Accessibilité des locaux

Le service organisateur de l'examen doit veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires concernant l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements et installations recevant du public (sur ce sujet, se reporter à la circulaire précitée). Notamment, la salle d'examen doit être rendue accessible aux candidats (exemples : plan incliné, ascenseurs aux dimensions, toilettes aménagées et infirmerie à proximité...).

20.3 Installation matérielle de la salle d'examen

Chaque candidat doit disposer d'un espace suffisant pour installer son matériel spécialisé et l'utiliser dans de bonnes conditions. Les candidats handicapés sont installés dans une salle particulière chaque fois que leur installation avec les autres candidats n'est pas possible (utilisation de machines, assistance personnalisée...). Le service organisateur prend en charge cette installation.

20.4 Adaptation de l'examen. Aides techniques ou humaines

Pour toute adaptation de l'examen ainsi que pour l'utilisation des aides techniques ou humaines, les composantes sont invitées à se reporter au « Guide de l'accueil de l'étudiant handicapé à l'université » édité par la Conférence des Présidents d'Université (CPU) (disponible sur le site de la CPU).

Pour toute adaptation de l'examen, les aménagements sont mis en place après proposition du SSU, du SUH et de la composante. La coordination de ces aménagements (y compris la vérification de l'accessibilité et de la mise à disposition de matériel spécifique, ainsi que la remise au SUH du sujet à transcrire si besoin) doit être effectuée dans un délai de 15 jours avant l'examen.

20.5 Temps majoré

Les candidats peuvent bénéficier d'une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves de l'examen ou du concours, qui ne peut excéder en principe le tiers de la durée fixée pour chacune des épreuves. Ce tiers de temps supplémentaire peut être placé en début ou fin d'épreuve.

Cette majoration peut être allongée au-delà du tiers temps eu égard à la situation exceptionnelle du candidat et sur demande motivée du médecin désigné par la CDAPH. La majoration d'un tiers temps n'est allongée dans les conditions citées précédemment que lorsque cette dérogation est compatible avec le déroulement des épreuves. L'organisation horaire des épreuves des concours et examens doit laisser aux candidats handicapés une période de repos et de repas suffisante entre deux épreuves prévues dans la journée ; cette période ne doit pas être inférieure à une heure.

Le temps majoré s'applique, le cas échéant, aussi bien en examen terminal qu'en contrôle continu.

20.6 Surveillance

La surveillance des épreuves des examens et concours se fait de la même manière que pour les autres candidats.

20.7 Secrétariat

S'agissant des examens relevant des établissements d'enseignement supérieur, selon les cas, le président de l'université ou le recteur désigne le secrétaire. Celui-ci est prioritairement un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve. À défaut, le secrétaire est soit d'un niveau égal à celui du candidat s'il appartient à une formation différente, soit d'un niveau immédiatement inférieur s'il appartient à la même formation à la condition qu'il ait les connaissances de base dans le même champ disciplinaire.

20.8 Dispositions particulières

Lorsqu'un examen nécessite une délocalisation (domicile, hôpital, SSU...), le SUH gère la mise en place de cet examen. Les composantes fournissent les sujets d'examen au service.

Le président ou le directeur de l'établissement d'enseignement supérieur prend toutes les mesures permettant aux étudiants handicapés hospitalisés au moment des sessions d'examen de

composer dans des conditions définies en accord avec le chef du service hospitalier dont dépend l'étudiant.

Si, pour une raison médicale justifiée, un étudiant handicapé ne peut subir une ou plusieurs épreuves qui ne sont pas à sujet national ou à date unique, il appartient au président du jury, en accord avec le service organisateur, d'envisager de faire subir lesdites épreuves ultérieurement, si cet aménagement n'a pas d'incidence sur la date fixée pour la délibération du jury.

20.9 Épreuves d'éducation physique et sportive

Il convient de se reporter, en complément du présent texte, aux dispositions propres à l'éducation physique et sportive prévues par les articles D.312-1 à D.312-6 du Code de l'Éducation ainsi que par les textes relatifs à chacun des examens ou concours pour les candidats présentant une inaptitude partielle ou un handicap physique (sur ce sujet, se reporter à la circulaire précitée).

20.10 Délibération des jurys

Le service organisateur de l'examen ou du concours informe les présidents de jury des aménagements dont ont bénéficié les candidats. Le président du jury apprécie l'opportunité d'informer les membres du jury sur la nature de ces aménagements. En effet, l'anonymat, notamment, risque de ne pas pouvoir être respecté.

*

Annexe 1 : Principes généraux d'organisation et de contrôle des connaissances dans le cadre du dispositif LMD

Annexe 2 : Charte de non plagiat

Médiateur de l'université Blaise-Pascal

Monsieur Ariel PROVOST

mediateur@univ-bpclermont.fr

Le rôle du médiateur est de faciliter la recherche de solutions aux litiges concernant le fonctionnement de l'Université. Il contribue à la réduction des situations de tension existant entre les personnes dans le cadre de leurs activités universitaires. Le médiateur favorise la sécurisation des personnels et étudiants. Il aide la direction de l'université à prévenir les situations de conflit et améliore les conditions de travail.

Il peut être saisi par les personnels, les étudiants, le Président de l'UBP. Le recours au médiateur est facultatif et laissé à l'appréciation de chacun. Il intervient après une tentative de résolution du litige par les procédures normales de dialogue interne du service ou par les procédures institutionnelles au sein de l'Université.