

## CHARTRE DES EXAMENS DE L'UNIVERSITE PARIS-SUD

*Après approbation par le CEVU du 1er juillet et le CA du 8 juillet 2013*

La publication de la charte des examens de l'Université Paris-Sud est réalisée pour répondre à une volonté d'exigence de qualité concernant l'organisation et la validation des examens. Elle s'inscrit dans la politique de formation de l'établissement.

La charte des examens établit un ensemble de principes et de modalités pratiques. Commune à l'ensemble des formations dispensées à l'Université Paris-Sud - diplômes nationaux (Licences, Masters, DUT conformément aux arrêtés des 3 et 10 août 2005, DEUST, Licences professionnelles...), diplômes sanctionnant les études de médecine et pharmacie, diplômes d'ingénieurs, concours de Première Année Commune aux Études de Santé, diplômes d'Université - elle constitue un pacte entre les trois communautés, étudiants, enseignants, personnels administratifs qui précise les droits et les devoirs de chacune dans le déroulement des examens, afin d'offrir aux étudiants une garantie d'égalité et de transparence, d'apporter aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances, et d'assurer aux membres des jurys le respect de leurs délibérations et des décisions qu'ils prennent.

Cette charte s'appuie sur les différents textes réglementaires concernant les diplômes nationaux et sur les différents règlements de modalités de contrôle de connaissances votés par les conseils (Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire et Conseil d'Administration) de l'université Paris-Sud<sup>1</sup>

*« Seuls les textes légaux et réglementaires, ainsi que les différents règlements de modalités de contrôle des connaissances votés par les Conseils sont opposables aux étudiants ou à l'administration »*

  
UNIVERSITÉ  
PARIS  
SUD  
Professeur Jacques BITTOUN  
PRÉSIDENCE  
Bâtiment 500  
91405 ORSAY cedex

<sup>1</sup> Un lien est établi sur le site web de l'Université entre la charte des examens et les Modalités de Contrôle des Connaissances des différentes formations.

## **I- JURYS DES EXAMENS**

## **II- ORGANISATION DES EXAMENS**

## **III- DEROULEMENT DES EPREUVES**

## **IV- MODALITES PROPRES aux IUT d'ORSAY, de CACHAN et de SCEAUX et à POLYTECH PARIS-SUD.**

## **V- CORRECTIONS DES COPIES ; DELIBERATIONS DES JURYS ; PROCLAMATION DES RESULTATS.**

## **I- JURYS DES EXAMENS**

### **I-1. Désignation du jury.**

Le Président de l'Université désigne chaque année, par arrêté, le président et les membres de chacun des jurys d'examens, de concours et des certifications universitaires.

Le nombre de membres d'un jury est défini dans les modalités de contrôle des connaissances du diplôme pour chaque semestre et chaque année. Dans le cas d'un diplôme cohabilité, le jury est unique pour la formation ; il est défini par convention entre l'Université Paris-Sud et les établissements cohabilités. Tous les membres signataires du jury doivent être présents lors de la délibération.

### **I-2. Modalités propres au concours de Première Année Commune aux Études de Santé (PACES) : Médecine, Pharmacie, Odontologie, Maïeutique, Polytech, Kinésithérapie.**

Le jury est constitué avant le 31 octobre de chaque année.

Sa composition est la suivante :

- Les Directeurs des UFR de Médecine, de Pharmacie et de Sciences (ou leurs représentants).
- Les enseignants proposés au titre des disciplines par le président du jury, de façon à ce que la représentation des enseignants des UFR de Médecine et de Pharmacie soit au moins égale aux deux tiers des membres.

Le jury se réunit autant que de besoin.

### **I-3. Modalités propres aux thèses d'exercice de Médecine.**

La thèse conduisant au diplôme de Docteur en Médecine est soutenue devant un jury présidé par un professeur des universités - praticien hospitalier (PU-PH) et composé d'au moins quatre membres dont trois enseignants titulaires des disciplines médicales.

Les soutenances de thèses sont organisées du 1<sup>er</sup> novembre au 10 juillet et, par dérogation, à partir du 1<sup>er</sup> octobre pour les internes prenant leurs fonctions de Chef de clinique en novembre.

### **I-4. Modalités propres aux thèses d'exercice de Pharmacie.**

La thèse d'exercice de pharmacie est soutenue devant un jury composé d'au moins trois membres :

- un enseignant-chercheur habilité à diriger les recherches et exerçant dans l'UFR de Pharmacie, président du jury,
- deux autres membres, dont un obligatoirement choisi parmi les personnes extérieures à l'UFR de Pharmacie et compétentes dans le domaine. Un des membres du jury doit être titulaire du diplôme d'Etat de Pharmacien ou de Docteur en Pharmacie. Le jury est désigné par le doyen de l'UFR (par

délégation de pouvoir du Président de l'Université) à l'occasion de chaque soutenance.

## **II- ORGANISATION DES EXAMENS**

### **II-1. Calendrier universitaire.**

Le calendrier de l'année universitaire, fixant les dates officielles de rentrée universitaire et les vacances universitaires est arrêté par les conseils de l'université (CEVU et CA) au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente.

L'inscription administrative doit être effectuée en fonction des calendriers votés par les conseils et au plus tard le 15 octobre de l'année universitaire (sauf dérogations pour le 3<sup>ème</sup> cycle).

Pour chaque formation, le calendrier des enseignements et des périodes d'examen (hors contrôles continus) est porté à la connaissance des étudiants et des personnels par voie d'affichage, sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT) et/ou sur le site Web de l'Université au début de chaque semestre (15 jours après de début des cours, au plus tard un mois avant le début des examens).

En dehors des concours, d'un contrôle continu intégral, des partiels et des certifications, l'université organise deux sessions terminales d'examen par année pour chaque formation<sup>2</sup>. Un examen terminal représente au moins 50% de la note globale de la matière ou de l'unité d'enseignement (UE). Les formations dont les examens sont tous en contrôle continu intégral, ne sont pas contraintes à organiser une seconde session<sup>3</sup>.

A défaut de dispositions pédagogiques particulières de soutien, l'intervalle entre deux sessions d'examen est au moins de deux mois.

Sauf dérogations particulières votées par le CEVU et le CA, les contrôles des connaissances doivent avoir lieu avant la fin de l'année universitaire (l'année universitaire se déroule du 1er septembre de l'année n au 30 septembre de l'année n+1).

### **II-2. Principes des modalités de contrôle des connaissances.**

Les modalités de contrôle des connaissances (MCC) des deux sessions d'examen de chaque diplôme sont arrêtées de façon définitive et adoptées par les conseils de l'université (CEVU et CA) au plus tard un mois après le début des enseignements. Ces règlements sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage et sur le site WEB de l'Université, dès lors qu'ils ont été adoptés par les conseils. Ils ne peuvent être modifiés en cours d'année universitaire.

En licence professionnelle, la compensation entre éléments constitutifs d'une unité d'enseignement d'une part, et entre les unités d'enseignement d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire (arrêté Licences Professionnelles du 17 nov. 1999), cependant une note supérieure ou égale à 10/20 peut être exigée pour la validation du stage ou d'un projet.

Les étudiants relevant d'un régime spécial (étudiants handicapés, étudiants salariés, sportifs de haut niveau, artistes confirmés, élus avec mandat électif lourd...) bénéficient de modalités particulières de conservation de notes et d'aménagements horaires selon les conditions adoptées par le Conseil

---

<sup>2</sup> Si l'Université est tenue à l'organisation de deux sessions pour chaque semestre, cette obligation ne devient pas un droit pour chaque étudiant. Lorsqu'un étudiant ne peut se présenter à l'une des deux sessions, quelle qu'en soit la raison, l'établissement n'est pas tenu d'organiser une session de remplacement à son seul usage.

<sup>3</sup> Contrôle continu intégral (CCI) : suivi régulier de notation des étudiants au cours d'un semestre. La mise en place d'un CCI doit être validée par la composante et le CEVU pour des UE de licence ou de master. Un tel CCI ne nécessite pas l'organisation d'un examen terminal. Les étudiants bénéficiant d'une dispense d'assiduité ou ayant été absents justifiés à plus de 40 % des contrôles en termes de coefficients devront avoir accès à une épreuve de substitution.

d'Administration de l'Université.

### **II-3. Convocation aux examens.**

**a)** L'inscription administrative à l'université, dans le diplôme concerné par l'examen, est une condition impérative pour pouvoir passer les épreuves.

Quand ce n'est pas prévu dans le planning des examens, la convocation des étudiants aux épreuves écrites, orales ou pratiques se fait par voie d'affichage et / ou *via* le site web de l'Université (composantes) au moins quinze jours avant le début des épreuves. L'affichage précise la date, l'heure, la durée et le lieu de l'examen ; il indique également le lieu et la date d'affichage des résultats. La liste des documents et des instruments de calcul autorisés est affichée au moins deux semaines avant le début des épreuves.

**b)** Modalités propres au concours de PACES (Médecine, Pharmacie, Odontologie, Maïeutique, Polytech, Kinésithérapie) :

Les candidats sont convoqués par voie d'affichage. Une convocation écrite individuelle accompagne l'affichage, mais seul ce dernier fait foi en cas d'acheminement imparfait du courrier ou de contestation.

Les candidats doivent rester à la disposition de l'Université jusqu'à la publication des affectations.

### **II-4. Les sujets.**

L'enseignant responsable de l'enseignement est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet. Il veille au renouvellement des sujets d'une épreuve à l'autre.

Pour la PACES, c'est le jury qui est responsable du sujet pour chacune des épreuves.

Les sujets doivent porter sur les matières enseignées et sur les bibliographies relatives aux cours et aux travaux dirigés. Pour la PACES, les sujets doivent obligatoirement porter sur le programme publié. Seul le jury est habilité à donner des informations complémentaires sur le champ des connaissances exigibles pour le concours. Toute information d'une autre provenance serait réputée sans existence.

Les sujets des épreuves écrites doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :

- la dénomination de l'université et le nom de la ou des composante(s) responsable(s) de la formation
- l'année universitaire, le semestre, le diplôme, l'intitulé de l'U.E. ou de la matière sur lequel porte l'épreuve
- la date de l'épreuve
- la durée de l'épreuve
- les documents et/ou matériels autorisés
- la nature de l'épreuve (questions, QROC, QCM, dissertation...)<sup>4</sup>

Après reprographie, les sujets sont à disposition de l'enseignant responsable ou de son représentant pour relecture.

Tous les sujets doivent être remis à la scolarité pédagogique ou au service des examens dans le délai fixé par la direction de la composante. Le respect de la confidentialité s'impose à tous.

---

<sup>4</sup> Les épreuves, notamment celles de QCM et de QROC, doivent se conformer à certaines exigences qui sont déclinées dans les MCC des différentes UFR.

## **II-5. Le matériel d'examen des épreuves terminales écrites.**

Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : copies et papier de brouillon fournis par l'université. Les copies de toute épreuve terminale<sup>5</sup> doivent prévoir un dispositif garantissant l'anonymat.

## **III- DEROULEMENT DES EPREUVES**

L'ensemble des épreuves constituant le contrôle des connaissances doit être réalisé dans l'enceinte des locaux à vocation pédagogique à l'exception des travaux personnels ou collectifs demandés à l'étudiant et à remettre ou présenter oralement à une date fixée.

Le (ou les) enseignant(s) responsable(s) de l'enseignement et du sujet doi(ven)t être présent(s) sur les lieux d'examen et participer à la surveillance, sauf impossibilité absolue appréciée par le président du jury qui désigne alors un (ou des) remplaçant(s).

### **III-1. L'accès des candidats aux salles d'examen ou de concours.**

a) Le jour de l'examen ou du concours, un étudiant doit posséder sa carte d'étudiant et être inscrit sur la liste des personnes admises à composer. De plus, il devra présenter une pièce d'identité officielle récente (carte d'identité ou passeport) à la demande du responsable de la salle d'examen dans un cas de suspicion de fraude.

Un étudiant ne pouvant justifier de son identité peut composer mais son identité devra être vérifiée en fin d'épreuve par tout moyen jugé valable par le responsable de salle.

Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer ; toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence.

Les étudiants ne conservent sur eux que les documents autorisés. Les sacs, porte-documents et tous documents ou matériels électroniques non autorisés doivent être déposés éteints hors de la portée des étudiants.

Pour les concours, l'accès de la salle d'examen est autorisé à tout candidat pendant toute la durée de l'épreuve. En dehors des concours, l'accès de la salle d'examen n'est plus possible dès que le responsable de l'épreuve a autorisé un candidat à sortir avec restitution de sa copie. Si une durée limite d'accès ou minimale de présence dans la salle d'examen est exigée après distribution des sujets, cette durée doit être précisée dans les MCC spécifiques de chaque diplôme.

Aucun délai supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat retardataire. Il sera fait mention du retard sur la liste d'émargement.

En cas de grève de transport, intempéries, l'enseignant responsable du sujet a la possibilité de retarder l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

b) Accès des candidats aux salles de concours de PACES (Médecine, Pharmacie, Odontologie, Maïeutique, Polytech, Kinésithérapie) :

L'étudiant doit présenter sa convocation et être muni de sa carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité récente. Il doit être inscrit sur la liste des candidats autorisés à se présenter au concours, arrêtée par l'administration. Le contrôle d'identité est réalisé pendant les épreuves, sans entraîner de perturbation pour les étudiants. Un étudiant ne pouvant présenter sa convocation peut cependant composer. Un étudiant ne pouvant justifier de son identité peut composer, mais son identité devra être vérifiée en fin d'épreuve.

L'accès est autorisé à tout candidat qui se présente après le début de l'épreuve ; aucun délai

---

<sup>5</sup> Une épreuve terminale, ou examen terminal, correspond à une note  $\geq 50\%$  de la note globale de l'UE ou de la matière.

supplémentaire n'est accordé. Le retard est consigné sur le procès-verbal de l'épreuve. Les sacs, porte-documents et tous documents ou matériels électroniques non autorisés doivent être déposés hors de la portée des étudiants.

### **III-2. Sortie des candidats.**

a) Pour les concours, la sortie des candidats n'est pas autorisée avant la fin de l'épreuve. En dehors des concours, et conformément à ce qui est écrit ci-dessus III-1-a, la durée minimale de présence dans la salle d'examen après distribution des sujets est définie dans les MCC spécifiques de chaque diplôme.

Lorsque les examens ne se déroulent pas dans une salle adaptée (il peut s'agir d'un amphithéâtre par exemple), l'accès aux toilettes peut être autorisé à titre exceptionnel et sur autorisation des surveillants. En dehors de ces cas exceptionnels, toute sortie est définitive et l'étudiant doit obligatoirement rendre sa copie en quittant la salle.

Le dépôt de la copie est attesté par la signature de l'étudiant sur la feuille d'émargement.

b) Modalités propres aux concours de PACES (Médecine, Pharmacie, Odontologie, Maïeutique, Polytech, Kinésithérapie).

Après distribution des sujets, aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle d'examen avant la fin de l'épreuve. En cas de force majeure, un étudiant qui devrait sortir ne pourrait le faire qu'en étant accompagné d'un surveillant.

Chaque étudiant est responsable de sa copie jusqu'à la fin de l'épreuve ; il doit rester à sa place jusqu'au décompte final de l'ensemble des copies.

### **III-3. La tenue de l'épreuve.**

- Le personnel administratif prépare les salles d'examen (distribution avant l'épreuve de copies et de papier de brouillon de couleurs différentes, mise à disposition suffisante de copies pour les surveillants...).

- L'enseignant responsable de l'épreuve, en liaison avec les services administratifs, doit s'assurer, avant chaque épreuve, de la mise en place de moyens permettant aux candidats handicapés de subir les épreuves dans les conditions permettant de compenser leurs difficultés, en accord avec la Mission Handicap de l'université ou de la composante.

- L'anonymat des copies est assuré pour l'ensemble des examens terminaux écrits (cela exclut donc les contrôles continus, les examens partiels et les examens de travaux pratiques)<sup>6</sup>.

- Les étudiants doivent obligatoirement composer à la place qui leur est assignée, composer seuls (sauf disposition contraire) et ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve. En outre, les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

- les étudiants handicapés peuvent bénéficier d'un temps supplémentaire de composition et/ou de toute autre disposition spéciale en leur faveur définie par la Mission Handicap.

- Surveillance des examens :

---

<sup>6</sup> Si aucun principe général du droit n'impose l'anonymat des épreuves écrites lors d'un examen universitaire (CE, 1er avril 1998, Jolivet, Rec, p. 118), l'Université Paris-Sud a fait le choix de l'anonymat pour tous les examens terminaux et cette règle doit alors être scrupuleusement respectée.

La surveillance de chaque salle d'examen est assurée par des enseignants, accompagnés de personnels de l'administration si nécessaire, conformément à leurs obligations de service. En l'absence de l'enseignant responsable de l'enseignement, l'épreuve est reportée, sauf désignation d'un remplaçant par le président du jury. Les enseignants de la discipline assurent la surveillance des épreuves ; lorsque les étudiants sont nombreux, le nombre de surveillants est adapté au nombre d'étudiants et à la configuration de la salle. La proportion recommandée est d'un surveillant pour 40-50 étudiants.

L'enseignant responsable de la matière indique l'heure de début et de fin d'épreuve.

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par l'enseignant responsable, indiquant le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents constatés.

### **III-4. Les fraudes.**

Avant et pendant les épreuves, 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 et par un surveillant du même sexe, aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes.

Tout vêtement ou tissu cachant l'identité d'un candidat ou d'une candidate 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.

Les téléphones mobiles et tout appareil non autorisé doivent être éteints, déposés avec les objets personnels au lieu indiqué par les surveillants et ne doivent en aucun cas être à portée des étudiants. La présence d'un tel appareil non déposé, même éteint, pourra être considérée comme une tentative de fraude et, à ce titre, pourra faire l'objet d'un rapport de suspicion de fraude établi par le surveillant.

Les cas de substitutions de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves justifient l'expulsion de la salle de composition par l'enseignant responsable.

Dans tous les autres cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude aux examens ou aux concours, l'enseignant responsable prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats concernés. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, excepté les appareils de communication téléphonique qui doivent être restitués à l'étudiant en fin d'épreuve. Il dresse un procès-verbal relatant les faits, qui sera contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention de ce refus est portée au procès-verbal.

Le président du jury doit immédiatement saisir le Président de l'université afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire. Dans l'attente de la décision de la Section Disciplinaire de l'Université concernant une suspicion de fraude survenue en première session, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats et l'étudiant est admis à se présenter à titre conservatoire aux épreuves de la seconde session s'il y a lieu. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note zéro en fonction d'un soupçon de fraude ; il délibère sur le cas des étudiants pris en flagrants délits de fraude dans les mêmes conditions que pour tous les autres candidats. Cette délibération, si elle aboutit à proclamer un candidat admis, est assortie de la condition résolutoire de condamnation par les instances disciplinaires compétentes. Aucun certificat de réussite, ni relevé de notes, ne peut être délivré avant que la section disciplinaire n'ait statué.

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du décret **n°92.657 du 13 juillet 1992**, modifié par le décret du 13 juillet 1995, relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement

supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

#### **IV- MODALITES PROPRES aux IUT d'ORSAY, de CACHAN et de SCEAUX et à POLYTECH PARIS-SUD.**

##### **a) En ce qui concerne les IUT :**

Conformément aux arrêtés du 3 et 10 août 2005 relatifs au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur, l'acquisition des connaissances et des aptitudes fait l'objet d'un contrôle continu régulier.

Les modalités définies précédemment pour les examens s'appliquent, dans leur esprit, aux contrôles communs pouvant être organisés pour une promotion.

Les principales variantes correspondant à la spécificité du système de contrôle continu sont :

- L'assiduité à tous les enseignements est obligatoire et les contrôles de connaissances peuvent avoir un caractère inopiné.
- Le chef de département est responsable du déroulement des épreuves.
- L'enseignant responsable de l'enseignement peut désigner un autre enseignant qui sera présent pendant les épreuves de contrôle.
- Les étudiants sont informés des documents et des instruments de calcul autorisés avant les épreuves.

##### **b) En ce qui concerne Polytech Paris-Sud :**

Le contrôle des connaissances à Polytech Paris-Sud fait l'objet d'un contrôle continu régulier. Les modalités définies précédemment pour les examens s'appliquent, dans leur esprit, aux épreuves de contrôle continu. Les principales variantes correspondant à la spécificité du système de contrôle continu sont les suivantes :

- L'assiduité à tous les enseignements est obligatoire et les contrôles de connaissances peuvent avoir un caractère inopiné.
- Les élèves fournissent le matériel nécessaire à la composition (papier, brouillon).
- Le responsable de filière (pour les disciplines de tronc commun) ou de département (pour les disciplines de spécialité) est responsable du déroulement des épreuves.
- Le responsable de l'enseignement peut désigner un autre enseignant qui sera présent pendant les épreuves de contrôle.
- Les étudiants sont informés des documents et des instruments de calcul autorisés avant les épreuves.

#### **V- CORRECTIONS DES COPIES ; DELIBERATIONS DES JURYS ; PROCLAMATION DES RESULTATS.**

##### **V-1. Correction des copies.**

Les critères de correction ou un barème doivent être donnés aux correcteurs.

En dehors des dispositions spécifiques du concours de la PACES, la justification de la note se fait sur la copie ou sur un document annexe.

La correction des épreuves écrites terminales se fait sous anonymat. Cela ne concerne donc pas les partiels et les contrôles continus.

La double correction n'est obligatoire que si le règlement des examens ou la réglementation du concours l'impose.

La perte ou la destruction de copies oblige à organiser de nouveau les épreuves concernées.

### **V-2.1 Délibération des jurys. Affichage des résultats.**

Le jury est convoqué par son président.

L'ensemble des membres du jury doit être présent lors de la délibération.

La délibération a lieu en séance non publique. Le jury délibère souverainement à partir des résultats obtenus par les candidats. La délibération n'est pas soumise à obligation de motivation.

Le jury est compétent pour harmoniser les notes en cas de différence substantielle de notation entre plusieurs correcteurs d'une même épreuve ou entre plusieurs épreuves.

Le jury peut accorder des points de jury.

La validation de la formation ou l'obtention du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal doit être daté et signé par le président du jury<sup>7</sup> qui l'arrête dans sa forme définitive.

Après délibération du jury, les résultats d'année universitaire et/ou de diplôme, admis ou ajourné, sont affichés sans que les notes ne soient mentionnées. Les étudiants obtiennent un relevé individuel de leurs notes auprès du secrétariat pédagogique ou de la scolarité.

L'affichage des notes des contrôles continus et des travaux pratiques est autorisé avec les noms des étudiants.

Lorsqu'il s'agit du résultat final d'une UE, du résultat d'un semestre ou de celui d'une année, l'affichage doit comporter uniquement le numéro de la carte d'étudiant et la note correspondante.

Dans la mesure où il y a deux sessions, et que les UE (ou matières) au choix sont différentes d'un parcours à un autre, il n'y a aucun classement officiel des étudiants dans un semestre, ni dans une année. Il n'y a de mention (Passable, Assez-Bien, Bien, Très Bien) qu'au diplôme final de Licence (années L3) ou de Master (année M2).

En Pharmacie, il y a des mentions chaque année et également pour le diplôme final.

Seule la délibération du jury est créatrice de droit et donc contestable.

### **V-2.2 Modalités propres à l'UFR de médecine.**

Les étudiants remplissent, lors de leur inscription, un imprimé attestant qu'ils autorisent l'affichage de leur nom en regard de leurs notes (cet imprimé précisera qu'il leur est possible à tout moment de revenir sur ce choix).

### **V-3. Communication des copies et recours éventuels.**

Les copies d'examens doivent être présentées aux candidats qui le demandent obligatoirement en présence d'un enseignant. Ce droit concerne uniquement les copies du candidat qui en fait la demande. Un calendrier de consultation de copies doit être proposé dès la publication des résultats. L'étudiant peut demander une photocopie selon le tarif en vigueur voté par le Conseil d'Administration de l'université.

Après proclamation des résultats, tout étudiant peut obtenir un entretien avec le président du jury. En cas d'erreur sur une note (sauf matérielle), c'est le jury qui doit à nouveau délibérer pour procéder à la rectification. Le jury remplacera la note erronée par la note réellement obtenue, et éventuellement, modifiera sa décision finale en fonction de cette note. L'intervention d'un tiers (autorité administrative, enseignant ...) pour procéder à la rectification sans réunion du jury est sanctionnée par le juge administratif. Cette rectification ne peut se faire que dans un délai de deux

---

<sup>7</sup> Le procès verbal doit être daté et signé obligatoirement par le président de jury et peut l'être également par les autres membres officiels du jury.

mois à compter de l'affichage. A l'issue de ce délai, les notes attribuées aux candidats sont définitivement acquises.

En raison de la souveraineté du jury, ne peuvent être discutés au contentieux ni l'appréciation du jury sur la valeur des copies, ni les principes de correction qu'il a retenus. Les notes attribuées à une copie d'examen ne peuvent être contestées séparément. Seule la décision globale du jury à l'égard du candidat peut faire l'objet d'un recours contentieux.

Les copies corrigées doivent être conservées un an à compter de la notification des résultats.

#### **V-4. Refus de note et refus de compensation.**

**V-4.1.** Tout étudiant peut refuser une note d'une UE, même s'il a la moyenne à cette UE, dans un délai d'une semaine après connaissance des résultats. Ce refus de note concerne uniquement la première session. Il doit obligatoirement être demandé sous forme d'un courrier manuscrit et signé, adressé au Président de jury.

Le refus d'une note entraîne l'annulation définitive de cette note.

Cet article ne s'applique pas au domaine STAPS.

**V-4.2.** Pour les examens de master, l'université est libre de fixer ses propres règles de compensation. Ces règles doivent être identiques pour un même Domaine. Pour ceux de licence, l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2011 prévoit : « d'une part, la compensation est organisée sur le semestre, sans note éliminatoire et sur la base de la moyenne générale des notes obtenues pour les diverses unités d'enseignement, pondérées par les coefficients ; d'autre part, elle est organisée entre deux semestres immédiatement consécutifs en application de l'article L. 613-1 du code de l'éducation ».

Tout étudiant peut refuser la compensation entre les notes d'un semestre ou entre les semestres d'une année. Ce refus de compensation concerne uniquement la première session. Il doit obligatoirement être demandé sous forme d'un courrier manuscrit et signé, adressé au Président de jury. L'étudiant dispose d'un délai d'une semaine après l'affichage des résultats pour refuser la compensation.

#### **V-5. Délivrance des diplômes.**

**V-5.1.** Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie au plus tard trois semaines après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande. La délivrance du diplôme définitif intervient dans un délai inférieur à six mois, en même temps qu'est délivré le supplément au diplôme. Afin de satisfaire à cette obligation, le président du jury est tenu de remettre son procès-verbal, dès la délibération du jury.

#### **V-5.2. Délivrance des diplômes pour les formations internationales.**

La circulaire n° 2011-0009 du 11 mai 2011 complète celle de 2006 concernant les modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes dans le cadre d'un partenariat international.

Il est rappelé que les établissements d'enseignement supérieur français joignent au diplôme une annexe descriptive au diplôme. Cette **annexe descriptive au diplôme**, obligatoire pour les licences et les masters, est établie en langue française, traduite le cas échéant en langue(s) étrangère(s).

Délivrance d'un **diplôme conjoint bi- ou multilingue, multi-sceaux**. Cette mesure s'applique notamment à tous les masters et doctorats développés dans le cadre d'un programme européen, dès

lors qu'un établissement d'enseignement supérieur français est le coordonnateur d'un consortium de type « Erasmus Mundus ».

La mise en place d'un parchemin multilingue doit se conformer aux modèles annexés à la circulaire du 11 mai 2011 et comprend, pour la partie française, les visas requis et la signature du recteur de l'académie. Les intitulés de diplôme, en langue française et en langue étrangère, sont placés en tête de parchemin. Pour les diplômes conjoints, les délais n'excéderont pas, en tout état de cause, un an. Délivrance d'un **diplôme français en partenariat**. Dans le cas où les établissements partenaires n'acceptent pas le parchemin multilingue proposé par la partie française, et afin d'afficher clairement sur le parchemin français le partenariat international, il est possible d'aménager le parchemin du diplôme national en indiquant, en langue française, les établissements partenaires étrangers et en mentionnant la convention de partenariat.

Délivrance d'un **double diplôme**. Il correspond à la délivrance simultanée, pour chaque État, de son diplôme national selon son propre format. L'étudiant se voit remettre autant de diplômes que de partenaires associés à la formation en partenariat international qu'il a suivie.

Dans tous les cas de figure, et plus particulièrement lorsqu'un diplôme conjoint n'a pas pu être délivré, un document sans valeur juridique peut accompagner le diplôme français, à la seule fin d'améliorer la lisibilité du partenariat international. Ce document pourra être rédigé dans la ou les langue(s) choisie(s) par le(s) partenaire(s), comprendre le sceau de l'établissement français et la signature du président de l'université, mais, n'ayant pas de valeur juridique, il ne pourra en aucun cas être contresigné par le recteur d'académie, chancelier des universités. De plus, il ne saurait en aucun cas remplacer l'annexe descriptive au diplôme.

## **V-6. Modalités propres à la PACES (Médecine, Pharmacie, Odontologie, Maïeutique, Polytech, Kinésithérapie).**

Les décisions du jury sont prises à la majorité des membres présents, la voix du Président étant prépondérante.

Chaque résultat partiel (épreuves du premier semestre et du second semestre) peut donner lieu à une procédure de réclamation. Cette procédure permet au jury de vérifier, sous anonymat, l'absence d'erreur matérielle dans les notes affichées.

Toutes informations sur les résultats et les dates des réclamations sont communiquées par voie d'affichage. Il appartient aux étudiants de consulter régulièrement les panneaux d'affichage.

La consultation des copies n'est possible qu'à l'issue de la délibération finale du jury et la publication des résultats du concours.

## **V-7. Diffusion des annales d'examen et des documents d'enseignement.**

**V-7.1.** Conformément au droit du public à l'information, les sujets d'épreuves sont des documents qui doivent être librement accessibles au public du fait qu'ils permettent de savoir, par la pratique suivie, le niveau des connaissances et des aptitudes exigées des candidats (cf. CA Paris, 4e ch., 13 juin 1991). La reproduction et la diffusion des sujets d'examen ou de concours sont donc libres et ne sauraient être restreintes par l'application des droits de propriété intellectuelle. A ce titre, les sujets d'examen ou de concours des années écoulées (sur une période d'au moins 2 ans) doivent être en libre accès sous forme papier ou sur DOKEOS pour tous les étudiants qui en font la demande.

**V-7.2.** Par application de l'article L. 111-1 du Code de la propriété intellectuelle, les enseignants du supérieur disposent de la plénitude de leur droit d'auteur. Qu'il s'agisse du cours dispensé en

amphithéâtre, de ressources exploitées en cours et mises en ligne ou encore de contenus originaux spécialement créés, notamment pour leur diffusion sur Internet, ils sont titulaires des droits sur ces œuvres et les exercent pleinement et librement, sous réserve du respect de leurs obligations statutaires et de service. Les enseignants du supérieur ne sont pas concernés par la cession de plein droit du droit d'exploitation des œuvres des agents publics réalisées dans l'exercice de ses fonctions. En conséquence, si l'université souhaite exploiter les ressources d'un enseignant, elle doit préalablement conclure avec lui un contrat de cession de droits obéissant au formalisme de l'article L. 131-3 du Code de la propriété intellectuelle.