



# CHARTRE DES EXAMENS

Approuvée en CFVU du 19 juillet 2021

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PREAMBULE</b> .....  | <b>2</b>  |
| <b>DÉFINITIONS</b> .....  | <b>2</b>  |
| <b>TITRE I : ORGANISATION ET PREPARATION DES EXAMENS</b> .....                                      | <b>4</b>  |
| 1- CALENDRIERS.....   | 4         |
| 2- CONVOCATION.....   | 4         |
| 3- SUJETS D'EXAMEN.....   | 4         |
| 4- ORGANISATION MATERIELLE.....   | 4         |
| 4.1- Examens en présentiel.....   | 4         |
| 4.2- Examens à distance.....  | 4         |
| 4.3- Épreuves orales.....   | 5         |
| 4.4- Les régimes spéciaux d'études.....   | 5         |
| <b>TITRE II : DEROULEMENT DES EXAMENS</b> .....   | <b>5</b>  |
| 1- ACCES AUX SALLES D'EXAMEN.....   | 5         |
| 1.1- Horaires.....  | 5         |
| 1.2- Identification.....  | 6         |
| 1.3- Distribution des sujets.....   | 6         |
| 1.4- Consignes.....   | 6         |
| 1.5- Conditions de sortie.....  | 6         |
| 2- SURVEILLANCE DES EXAMENS.....  | 6         |
| 2.1- Les informations.....  | 6         |
| 2.2- La mission de surveillance.....  | 6         |
| 2.3- Le comportement de l'étudiant.....   | 7         |
| 3- COPIES D'EXAMEN.....   | 7         |
| 3.1- Anonymat.....  | 7         |
| 3.2- Collecte et comptage.....  | 7         |
| 4- PROCES-VERBAL DES EXAMENS.....   | 7         |
| <b>TITRE III : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS</b> .....                  | <b>7</b>  |
| 1- CORRECTION ET PREPARATION DES DELIBERATIONS.....   | 7         |
| 2- DELIBERATION ET ROLE DU JURY.....  | 7         |
| 3- DESIGNATION DU JURY.....   | 8         |
| 4- COMMUNICATION DES RESULTATS.....   | 8         |
| 5- CONSULTATION DES COPIES.....   | 8         |
| 6- CONTESTATION DES RESULTATS AUX EXAMENS.....  | 8         |
| 7- CONTENTIEUX.....   | 9         |
| 8- DELIVRANCE DU DIPLOME.....   | 9         |
| <b>TITRE IV : FRAUDE ET DISCIPLINE</b> .....  | <b>9</b>  |
| 1- PROCEDURE DE CONSTATATION DE LA FRAUDE.....  | 9         |
| 1.1- Avant l'examen :.....  | 9         |
| 1.2- Si la fraude est constatée pendant l'examen :.....   | 9         |
| 1.3- Si la fraude est constatée a posteriori (cas des examens à distance) :.....                    | 9         |
| 2- CONDUITE À TENIR PAR LE JURY.....  | 9         |
| 3- PROCEDURE DEVANT LA SECTION DISCIPLINAIRE (art. R.811-10 à R.811-42 du Code de l'éducation)..... | 10        |
| 3.1- En cas de fraude aux examens.....  | 10        |
| 3.2- En cas d'atteinte à l'ordre, au fonctionnement ou à la réputation de l'Université.....         | 10        |
| 3.3- Composition de la Section Disciplinaire.....   | 10        |
| 3.4- Sanctions disciplinaires.....  | 11        |
| <b>FICHE : TRAITEMENT DES INCIDENTS ET CONDUITE À TENIR EN CAS DE FRAUDE</b> .....                  | <b>12</b> |

## PREAMBULE

La Charte des examens a pour objet de fixer, dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur, les dispositifs à mettre en œuvre et à respecter dans les UFR, École et Instituts de l'Université de Montpellier, en matière d'organisation et de validation des examens.

Elle vise à assurer l'égalité, l'harmonisation des pratiques et la transparence.

Elle s'applique à tous les examens (hors concours) et modes de contrôle « continu et terminaux », conduisant à la délivrance des diplômes.

Elle ne se substitue pas aux modalités de contrôle des connaissances, lesquelles sont arrêtées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire au plus tard un mois après le début des enseignements et qui ne peuvent être modifiées en cours d'année.

La présente Charte fait l'objet d'une large communication et est affichée sur le site internet de l'Université ainsi que sur les sites web des UFR, École et Instituts.

---

## DÉFINITIONS

**Offre de formation** : l'offre de formation est organisée en mentions, déclinées en parcours de formation, lesquels sont organisés en années et semestres, structurés en unités d'enseignement capitalisables. Les parcours de formation visent l'acquisition de connaissances et de compétences et forment des ensembles cohérents d'unités d'enseignement. Ils visent l'obtention d'un ou plusieurs diplômes nationaux et sont proposés par les établissements d'enseignement supérieur dans le cadre de la procédure d'accréditation.

**ECTS** : le système des ECTS offre une unité de validation lisible dans les pays de l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur. La valeur en crédits attribuée à une UE tient compte de la quantité de travail que l'étudiant doit fournir pour l'obtenir (volume d'enseignement, suivi mais également travail personnel, temps d'examen, diverses activités pédagogiques, ...). Un ECTS équivaut à environ entre 25 à 30 heures de travail fourni par l'étudiant ; une année de formation vaut 60 ECTS. L'acquisition des 60 ECTS de l'année de formation, dans un même cycle d'étude au sein d'une même mention, permet la progression en année supérieure.

**Capitalisation** : les UE sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. De ce fait, une UE acquise ne peut pas être repassée. L'acquisition de l'UE emporte l'acquisition des crédits européens correspondants. De même sont capitalisables, les éléments constitutifs de l'UE (ECUE) lorsque leur valeur en crédits européens est également fixée.

**Compensation** : La compensation peut être mise en place pour tout ou partie des UE. Le mécanisme de la compensation consiste à permettre à l'étudiant de compenser une note inférieure à la moyenne, en utilisant une ou plusieurs notes supérieures à la moyenne d'une autre UE. Cette compensation permet l'obtention de l'année de formation ou d'un semestre.

**Diplôme** : les grades et titres sont conférés aux titulaires de diplômes nationaux de l'Enseignement Supérieur délivrés sous l'autorité de l'État selon la réglementation propre à chacun d'eux. Les diplômes nationaux sanctionnent chaque étape du déroulement des études supérieures dans un domaine de formation particulier mentionné dans l'intitulé du diplôme. Ils confèrent les mêmes droits à tous les titulaires, quels que soient les établissements qui les ont délivrés et les modes d'acquisition.

**Dossier, compte-rendu, rapport et mémoire** : ce type d'épreuve met l'étudiant en situation de produire des documents relevant de son travail personnel effectué lors de travaux pratiques, d'un projet, d'un stage ou d'un travail de recherche. En cas de travail collectif, tous les étudiants devront apposer leur signature (*cf note du 4 mars 2021 à destination des étudiants « Le plagiat : définition et risques encourus »*).

**Épreuve écrite** : ce type d'épreuve peut relever du contrôle continu ou terminal.

**Épreuve orale** : Ce type d'épreuve peut relever du contrôle continu ou terminal. Par définition, une épreuve orale est individuelle, même si elle est le résultat d'un travail collectif. Lorsqu'elle est inscrite dans un contrôle terminal, le sujet peut différer d'un étudiant à l'autre et peut faire l'objet d'un tirage au sort. Dans ce cas, ces épreuves doivent être tenues dans le respect du principe d'égalité des étudiants.

**Examen** : épreuve ou série d'épreuves afin d'évaluer les connaissances acquises de l'étudiant. Cette évaluation peut prendre la forme d'un contrôle continu et/ou d'un contrôle terminal ou d'un contrôle continu intégral.

**Passerelles** : possibilités de réorientation prévues dans l'établissement, ou par convention avec d'autres établissements d'enseignement supérieur, permettant à l'étudiant de changer de formation en cours de cursus tout en conservant tout ou partie des ECTS acquis antérieurement.

**Projet tuteuré ou « tutoré »** : modalité de travail pédagogique qui consiste en une mise en situation professionnelle de l'étudiant, réalisée en mode projet, de préférence au sein d'un groupe d'étudiants, sous la responsabilité d'un enseignant tuteur.

**Période d'examens** : la session d'examen à l'issue de chaque semestre est applicable pour l'évaluation du contrôle terminal. Les contrôles continus ou CCI sont organisés durant le semestre et ne font pas l'objet de sessions d'examens.

**Stage** : le stage doit être en cohérence avec la formation suivie par l'étudiant. Il fait l'objet d'une convention de stage ainsi que d'un suivi pédagogique approprié. Le tuteur de la structure d'accueil et les enseignants de la formation participent à l'évaluation du stage obligatoire, selon les modalités fixées par la composante, sous la forme d'un rapport et/ou d'une soutenance, ou encore à la suite de l'observation du stagiaire en activité (visites). Toutefois, il convient de noter que pour certaines formations du domaine de la santé, la dénomination de stagiaire résulte des règles spécifiques à une profession et n'est pas compatible avec l'application de la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014. Il s'agit notamment des étudiants en santé participant à l'activité hospitalière, appelés étudiants hospitaliers rémunérés par le groupe hospitalier auquel l'Université est rattachée (ils sont salariés sous contrat à durée déterminée). Les stages d'internat sont également exclus du champ d'application de la loi n°2014-788 du 10 juillet 2014.

**Blocs de compétences** : le Bdc est un regroupement cohérent d'UEs pouvant être évalué et validé. Il est en lien avec le monde du travail et à vocation à être certifié, et ce indépendamment du diplôme lui-même et des autres blocs constituant le diplôme.

**Évaluations, règles et modalités, évaluation supplémentaire, seconde chance** (*le cadrage réglementaire fixant les modalités de contrôle des connaissances qui suivent s'impose à la licence*) :

**Contrôle Terminal (CT)** : Il est réalisé à l'issue d'une période d'enseignement et organisé en sus des heures d'enseignement. Il peut être constitué d'une ou plusieurs épreuves écrites et/ou orales. Il figure sur le calendrier officiel des épreuves et fait l'objet d'une convocation. Il implique l'organisation de deux sessions. La deuxième dénommée, seconde chance (*article 12 de de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence*), est obligatoire et prendra la forme d'une évaluation supplémentaire organisée après publication des résultats. Aussi seuls les étudiants n'ayant pas acquis la moyenne à l'UE lors de la première session sont concernés par cette seconde chance. La meilleure des deux notes sera conservée<sup>1</sup>.

**Contrôle terminal (CT) + Contrôle Continu (CC)** : Lorsque ce mode d'évaluation est privilégié pour une UE, les modalités de contrôle des connaissances (MCC) doivent fixer pour la partie CC un nombre minimal d'évaluations, réparties de manière équilibrée au cours du semestre, il tient compte de leur volume horaire et de leur durée. Le calcul de la moyenne finale de l'UE doit faire ressortir les poids respectifs du CT et du CC. Comme indiqué dans l'article 11 de l'arrêté du 30 juillet 2018, aucune des évaluations du CC ne peut compter pour plus de 50 %, dans ce calcul.

**Contrôle continu intégral (CCI) en Licence** : Ce mode d'évaluation implique de prévoir l'organisation d'un nombre suffisant d'épreuves au cours du semestre incluant la mise en place d'une seconde chance dans les modalités de mise en œuvre. L'établissement préconise l'affichage de trois épreuves, la seconde chance comprise. L'organisation du CCI sera communiquée aux étudiants en début de semestre avec notamment la communication des dates prévues pour ces contrôles tout au long de la période d'enseignement, afin de permettre aux étudiants d'anticiper la préparation de ces derniers. La possibilité d'organiser des contrôles « surprise » reste à l'entière appréciation de l'équipe pédagogique, il est dès lors entendu qu'aucune convocation ne doit être transmise auprès des usagers.

<sup>1</sup> TA Strasbourg 28 août 2017 n°1703880 : Le raisonnement et la décision du tribunal administratif de Strasbourg interdit implicitement la règle selon laquelle les notes de rattrapage remplacent nécessairement celles de la session initiale et incite à adopter la « règle du max » selon laquelle la note retenue est la meilleure des deux notes entre la session initiale et la session de rattrapage.

# **TITRE I : ORGANISATION ET PREPARATION DES EXAMENS**

## **1- CALENDRIERS**

Le calendrier de l'année universitaire, fixant les dates des semestres, les sessions d'examens, les périodes de vacances et d'interruption pédagogique, est arrêté par le Président de l'Université de Montpellier, après consultation du Comité Technique de l'établissement. Ce calendrier est présenté en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et approuvé par le Conseil d'Administration après consultation des UFR, École et Instituts. Il est communiqué en ligne sur les différents sites des UFR, écoles et Instituts.

Toutefois, le calendrier des examens peut être modifié en cours d'année, notamment si la situation sanitaire l'impose et il est présenté une nouvelle fois devant les instances. Ces modifications sont communiquées auprès des usagers, par les différents moyens de communication disponibles au sein de l'établissement, dans un délai raisonnable et au moins 15 jours avant le déroulement des épreuves modifiées.

## **2- CONVOCATION**

Plusieurs modes de convocation aux examens peuvent être mis en place. La communication des calendriers qui précisent la date, le lieu et l'heure de chaque épreuve est diffusée par voie d'affichage ou sur l'ENT. Les contrôles continus sont répartis de manière équilibrée au cours du semestre et relèvent de la responsabilité des équipes pédagogiques. Lorsque pour le niveau Licence, la modalité de Contrôle Continu intégral est retenue, les étudiants sont informés en début d'année, de l'organisation des contrôles continus qui se dérouleront au cours du semestre.

Une convocation individuelle doit être adressée aux étudiants dispensés d'assiduité et/ou de contrôle continu dans un délai raisonnable d'une semaine avant le déroulement des épreuves.

## **3- SUJETS D'EXAMEN**

La rédaction du sujet appartient au(x) responsable(s) pédagogique(s) de l'UE. Ils veillent à la préservation de la confidentialité du sujet. Le Président du jury arrête le sujet de l'épreuve.

L'enseignant responsable et/ou la scolarité doit veiller à une reproduction suffisante du nombre de sujets sur supports papier.

Le sujet d'examen doit prévoir les éléments d'information suivants :

- > Les documents autorisés ;
- > Le matériel autorisé ;
- > La durée de l'épreuve ;
- > L'intitulé lisible de l'épreuve ;
- > La notation (barème des questions) ;
- > Le coefficient accordé à l'épreuve ;
- > Le diplôme préparé.

À défaut de précisions sur le sujet, aucun matériel et aucun document ne sont autorisés.

Le(s) responsable(s) de l'enseignement qui a (ont) contribué à poser le sujet doit (doivent) rester joignable(s) pendant toute la durée de l'épreuve afin de pouvoir fournir toutes les explications et clarifications jugées nécessaires suite à la distribution du sujet, auprès des usagers concernés.

## **4- ORGANISATION MATERIELLE**

### ***4.1- Examens en présentiel***

Les examens en présentiel sont les examens pour lesquels les étudiants se situent physiquement dans des locaux réservés à cet effet, soit sur un des sites de l'Université, soit en dehors.

Les usagers ne sont autorisés à composer que sur le matériel mis à leur disposition par l'Université de Montpellier, à savoir les supports que les surveillants leur distribuent avant le début de l'épreuve (tablette, support numériques y compris). Les compositions qui seraient réalisées sur du matériel/support différent de celui mis à disposition ne pourraient être prises en compte sauf cas particulier d'étudiant en situation de handicap pour lesquels ces aménagements sont notifiés par M. le Président de l'Université et font l'objet d'une information auprès des Présidents de jurys concernés par les services de scolarité (article D. 613-26 et suivants).

### ***4.2- Examens à distance***

Les examens à distance constituent les examens pour lesquels le traitement du sujet nécessite une interface numérique. Les étudiants se situent physiquement hors des locaux de l'Université de Montpellier mais si besoin, ils peuvent utiliser les infrastructures numériques mises à leur disposition au sein des UFR, école et instituts.

Plusieurs plateformes pourront être utilisées pour la mise en œuvre de ces examens à distance et/ou numériques. Les candidats seront informés du matériel informatique requis, ainsi que des conditions de connexion internet, pour composer dans des conditions satisfaisantes dans un délai raisonnable de 15 jours avant le déroulement de l'examen.

#### **4.3- Épreuves orales**

Les épreuves orales sont une modalité d'évaluation des connaissances possible, soit en présentiel, soit à distance. Une convocation des étudiants et un ordre de passage sont requis, suivant des créneaux proposés et sont diffusés dans un délai raisonnable de huit jours avant le début des épreuves.

#### **4.4- Les régimes spéciaux d'études**

L'Université de Montpellier prend en compte les besoins de publics étudiants dont les contraintes particulières supposent une reconnaissance d'un régime spécifique et donc des modalités pédagogiques appropriées comme des aménagements d'emplois du temps et d'examen, la durée du cursus d'études ou encore avoir recours à l'enseignement à distance. L'ensemble de ces modalités sont formalisées au sein d'un contrat pédagogique.

Ces publics sont les suivants :

- > les étudiants salariés (qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne) ;
- > les étudiantes enceintes ;
- > les étudiants chargés de famille ;
- > les étudiants engagés dans plusieurs cursus (hors DU) ;
- > les étudiants en situation de handicap ;
- > les étudiants à besoins éducatifs particuliers ;
- > les étudiants en situation de longue maladie ;
- > les étudiants hospitalisés ;
- > les étudiants entrepreneurs ;
- > les artistes et les sportifs de haut niveau ;
- > les étudiants exerçant les activités mentionnées à l'article L. 611-11 du code de l'éducation (étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, service civique...).

Conformément aux articles L112-4 et D613-26 et D613-27 du code de l'Éducation, et afin de garantir l'égalité des chances entre les candidats, les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements aux conditions de passation des épreuves écrites, orales, pratiques ou de contrôle continu des examens et concours. Ces aménagements peuvent aussi porter, par exemple, sur des adaptations de la nature même des épreuves.

Ces aménagements font l'objet d'une décision du Président de l'Université après propositions des médecins du Service de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé habilités par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

## **TITRE II : DEROULEMENT DES EXAMENS**

### **1- ACCES AUX SALLES D'EXAMEN**

L'accès à la salle d'examen est formellement interdit à l'étudiant qui se présente après l'ouverture des enveloppes. Lorsque des numéros de place ont été assignés, l'étudiant doit préalablement vérifier son numéro de place, par la consultation de la convocation affichée au sein de la composante ou à l'entrée des salles d'examen.

Le début de l'épreuve peut être retardé par le président du jury lorsqu'un événement imprévisible ou un cas de force majeure peut entraîner un retard massif des étudiants tel qu'un événement non annoncé. Dans le cas d'un événement prévisible, l'étudiant doit prendre les dispositions nécessaires et se présenter à la salle d'examen à l'horaire prévu sur la convocation.

#### **1.1- Horaires**

Les étudiants doivent prendre leurs dispositions pour être présents devant la salle d'examen, bien avant le début de l'épreuve, à l'heure indiqué sur la convocation. Un délai minimal de 15 minutes doit être respecté afin d'assurer l'installation dans le calme des usagers.

Les étudiants ne doivent pas pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés. Des dispositions spécifiques particulières liées à des contraintes d'organisation peuvent permettre des dérogations à cette règle.

### **1.2- Identification**

Pour être admis à participer à l'épreuve, les étudiants doivent être en possession de leur carte d'étudiant. A défaut, ils doivent être en mesure de présenter une pièce d'identité avec photo (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

### **1.3- Distribution des sujets**

La distribution du sujet n'est pas incluse dans la durée de l'épreuve.

### **1.4- Consignes**

Lors de chaque épreuve, des consignes mentionnées sur l'enveloppe contenant les sujets, définissent quels sont les documents et matériels autorisés (*cf. 3-sujets examens*).

L'usage des téléphones portables et autres moyens de communications sont interdits durant l'épreuve. Ces derniers doivent être positionnés avec les affaires personnelles, éteints et déposés dans une zone dédiée.

### **1.5- Conditions de sortie**

#### 1.5.1- Sortie provisoire

Les étudiants qui souhaitent sortir provisoirement de la salle d'examen n'y sont autorisés qu'un par un et accompagné d'un surveillant. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé. La sortie provisoire ne s'applique pas aux examens du Parcours Accès Spécifique Santé pour lesquels des dispositions spécifiques sont appliquées.

#### 1.5.2- Sortie définitive :

Une fois que les sujets des épreuves sont distribués, les étudiants sont autorisés à quitter définitivement la salle d'examen après qu'ils aient émargé la feuille de présence.

## **2- SURVEILLANCE DES EXAMENS**

La surveillance des examens constitue un acte pédagogique inclus dans les missions des enseignants au même titre que la préparation des sujets et la correction des épreuves.

### **2.1- Les informations**

Il est fortement recommandé de diffuser les informations relatives au déroulement des examens, bien antérieurement à celui-ci, soit par les enseignants responsables, soit par la scolarité.

S'ils se déroulent dans des salles différentes, l'ensemble des étudiants doit recevoir, pour la même épreuve, des informations identiques à celles données aux autres étudiants au début et en cours d'épreuves.

### **2.2- La mission de surveillance**

La surveillance des examens est placée sous la responsabilité du président du jury ou du responsable de l'épreuve. Son organisation est du ressort du Directeur de la Composante, assisté par son responsable administratif, cependant le président du jury ou le responsable de l'épreuve doit être immédiatement joignable durant l'épreuve en cas de difficulté rencontrée.

Chaque salle d'examen comprend obligatoirement un nombre suffisant de surveillants, adapté au nombre d'étudiants qui composent, dont un est désigné comme responsable de salle d'examen (mention faite sur le procès-verbal d'examen). Il est fixé par l'UFR, École, Institut selon son organisation interne.

Les examens des étudiants bénéficiant de mesures d'aménagements des épreuves (majoration de temps, salle à effectif réduit, secrétariat d'examen, ...) peuvent faire l'objet d'une organisation particulière.

En cas d'épreuve orale et dans l'hypothèse où l'examineur serait seul avec l'étudiant, les portes doivent demeurer ouvertes.

Pour veiller au bon déroulement de l'épreuve et respecter les horaires de celle-ci, les surveillants doivent être présents à l'entrée de la salle au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve pour l'accueil des étudiants. Le responsable de salle a à sa disposition la liste des étudiants inscrits à l'examen.

Les surveillants doivent :

- > vérifier l'identité des étudiants avec à l'appui une pièce d'identité ou la carte de l'étudiant
- > faire émarger chaque étudiant
- > être impérativement informés des aménagements d'examens dont bénéficient les étudiants concernés
- > s'assurer que l'étudiant occupe bien sa place dédiée
- > veiller au bon déroulement de l'examen
- > recueillir les copies d'examen et en contrôler le nombre exact (voir § 3.2, al. 2).

### **2.3- Le comportement de l'étudiant**

Lorsque des numéros de place ont été attribués aux étudiants, chacun doit obligatoirement composer à la place qui lui a été indiquée.

L'étudiant doit composer, sauf disposition expresse contraire, personnellement et seul.

L'étudiant ne doit utiliser que le matériel expressément autorisé par le responsable du sujet.

L'étudiant ne doit pas troubler le bon déroulement des examens y compris dans l'environnement immédiat de la salle d'examen.

L'étudiant doit respecter l'ensemble des instructions des surveillants, en particulier le changement éventuel de place et la consigne d'arrêt de rédaction en fin d'épreuve.

## **3- COPIES D'EXAMEN**

### **3.1- Anonymat**

L'anonymat est fortement recommandé et doit être privilégié pour les examens terminaux écrits. Il doit être respecté par l'étudiant et contrôlé par le surveillant. Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif.

L'anonymat est assuré par divers dispositifs laissés à l'appréciation des composantes (cachetage, codes-barres, application Apogée...).

La levée de l'anonymat s'effectue postérieurement à la correction des copies, de manière collégiale.

### **3.2- Collecte et comptage**

Les étudiants doivent cesser de composer dès l'heure précise de fin d'épreuve. Les surveillants doivent veiller au respect de cette règle.

La sortie de la salle d'examen ne sera autorisée qu'après avoir signé la liste d'émargements et avoir remis une copie quelque en soit son contenu.

## **4- PROCES-VERBAL DES EXAMENS**

À l'issue de l'examen, l'enseignant responsable ou les surveillants doivent remplir et signer le procès-verbal, le remettre au service de la scolarité, accompagné de la liste d'appel et d'émargement et des copies d'examens. Le procès-verbal prévoit les mentions suivantes :

- > le lieu de l'épreuve, son intitulé et sa durée ;
- > le nombre d'étudiants présents et absents ;
- > le nombre de copies remises ;
- > les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

## **TITRE III : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS**

### **1- CORRECTION ET PREPARATION DES DELIBERATIONS**

La correction des copies se déroule sous l'autorité de l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'examen. En cas de pluralité de correcteurs, le président du jury veille à l'unité de la correction et à l'harmonisation des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiants. La correction respecte impérativement l'anonymat des copies lorsqu'il est instauré.

L'annotation des copies n'est pas obligatoire. Les éventuelles annotations doivent être objectives et respectueuses de l'étudiant.

### **2- DELIBERATION ET ROLE DU JURY**

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme.

Il convoque le jury et veille à la régularité de sa tenue.

Le service organisateur de l'examen informe les présidents de jury des aménagements dont ont bénéficié les candidats en situation de handicap.

Le jury délibère souverainement et collégialement sur la base de l'ensemble des informations transmises au président du jury et des résultats obtenus par les étudiants dans le respect des modalités de contrôle des connaissances. La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

Le jury peut accorder des points jurys.

Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui.

Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants.

### **3- DESIGNATION DU JURY**

Aux termes des dispositions de l'article L.712-2 du Code de l'Éducation, le Président de l'Université nomme les différents jurys.

La participation aux jurys constitue pour le personnel enseignant un acte pédagogique faisant partie intégrante de leur mission. Dès lors, la présence aux délibérations est une obligation pour les enseignants. La composition du jury doit garantir son impartialité en excluant par avance, dans la mesure du possible, toute personne en relation familiale directe avec des candidats de même que toute personne ayant exprimé notoirement une opinion sur un candidat. Si lors du déroulement des épreuves, un membre du jury découvre que ses liens avec l'un des candidats sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il doit se retirer du jury, ce retrait constituant un motif légitime d'absence.

En cas d'indisponibilité d'un membre du jury connu avant les épreuves, son remplacement doit être assuré, sur décision du Président de l'Université, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre – un délai d'une semaine est jugé suffisant.

La composition des jurys ainsi que le nom du président du jury sont portés à la connaissance des étudiants. Cette communication s'effectue par un affichage en ligne sur l'intranet et/ou par voie d'affichage dans les locaux de l'établissement.

Les différents éléments (copies, rapports, mémoires...) qui ont servi aux notations doivent être mis à la disposition du jury pendant la délibération ainsi que les listes d'émargement.

### **4- COMMUNICATION DES RESULTATS**

Une fois la délibération finale réalisée, les résultats doivent être affichés sur l'intranet de l'établissement et/ou dans les locaux de l'établissement, sous la forme d'un procès-verbal signé par le jury dans sa version définitive et ne comportant que les mentions d'admission ou d'ajournement, sans annotations, ni commentaires, ni notes. Le procès-verbal doit être daté et signé par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive.

Les notes sont communiquées individuellement aux étudiants sur leur ENT. Aucun résultat ne peut être communiqué par téléphone.

Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables.

En licence, dans le cadre d'un mode d'évaluation en contrôle continu (CC ou Cci), les notes sont communiquées régulièrement aux étudiants.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux étudiants qui en font la demande dans les trois semaines qui suivent la publication des résultats.

### **5- CONSULTATION DES COPIES**

Après la publication des résultats, les étudiants ont droit dans un délai raisonnable et sur leur demande écrite à la consultation de leurs copies, lesquelles sont conservées pendant une durée d'un an après la notification des résultats par l'UFR, école ou institut.

Ils peuvent également et, en tant que de besoin, bénéficier d'un entretien individuel.

### **6- CONTESTATION DES RESULTATS AUX EXAMENS**

Après délibération, aucune modification ne peut être apportée aux procès-verbaux. Seules les erreurs matérielles peuvent être corrigées.



Toute contestation de résultats ou toute rectification de note après affichage des résultats doit être soumise au Président du Jury selon les modalités déterminées par chaque composante.

## **7- CONTENTIEUX**

En cas de recours relatif aux résultats des examens, celui-ci doit être adressé au Président de l'Université, dans un délai de deux mois suivant la date d'affichage du procès-verbal.

## **8- DELIVRANCE DU DIPLOME**

La délivrance du diplôme définitif doit impérativement intervenir dans un délai inférieur à six mois.

## **TITRE IV : FRAUDE ET DISCIPLINE**

Le Président de l'Université, conformément au décret n°2020-785 du 26 juin 2020, peut saisir la section disciplinaire du conseil académique compétente à l'égard des usagers afin de sanctionner tout auteur ou complice d'un comportement constitutif d'une fraude notamment à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen. Une fraude se caractérise par plagiat, ou par l'usage de documents non autorisés, quel qu'en soit le support (exemples : portables, tablettes, etc.), ou par la communication avec toute autre personne quel qu'en soit le moyen. La section disciplinaire juge également les faits de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement.

### **1- PROCEDURE DE CONSTATATION DE LA FRAUDE**

#### ***1.1- Avant l'examen :***

L'enseignant en charge de la surveillance ou les surveillants doivent :

- > S'assurer de disposer de l'ensemble des documents permettant la constatation de la fraude (« notice surveillant », « procès-verbal de constatation de fraude », « notice étudiant ») ;
- > Les consignes relatives à la discipline doivent être mises à la disposition des étudiants dès la rentrée universitaire sur leur ENT afin qu'ils en soient informés.

#### ***1.2- Si la fraude est constatée pendant l'examen :***

L'enseignant en charge de la surveillance doit :

- > Prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation du candidat à l'examen et aux épreuves suivantes
- > Saisir et conserver les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, excepté les appareils de communication téléphonique (ou contenant des données personnelles) qui doivent être restitués à l'étudiant en fin d'épreuve
- > Dresser un « Procès-verbal de constatation de la fraude »
- > Procéder à sa signature et à la contre-signature (par un autre surveillant présent au moment des faits)
- > Faire compléter à l'étudiant le document et le faire signer. S'il refuse, la mention de ce refus doit être portée au procès-verbal.

#### ***1.3- Si la fraude est constatée a posteriori (cas des examens à distance) :***

Dans ce cadre, les mêmes règles s'appliquent.

Le « procès-verbal de constatation de la fraude » précisant que la fraude n'a pas été constatée pendant la durée de l'examen est envoyé par mail à l'étudiant, accompagné de la « notice étudiant ».

Le Président de l'Université de Montpellier pourra demander la saisine de la section disciplinaire. L'UFR, école ou institut adresse le dossier complet au Secrétariat de la Section Disciplinaire de l'établissement en y joignant la pièce matérielle (« antisèche », photographie de l'écran du téléphone, rapport détaillé du surveillant ou toute preuve irréfutable attestant de la fraude).

### **2- CONDUITE À TENIR PAR LE JURY**

En vertu du principe de présomption d'innocence, l'étudiant doit être traité dans les mêmes conditions que tout autre candidat : il compose normalement son épreuve, sa copie est traitée comme celle des autres étudiants, il

est admis à participer à l'ensemble des épreuves de la session. Il doit pouvoir présenter l'épreuve fraudée en seconde session si l'examen comporte un second groupe d'épreuves et si ses résultats le permettent.

Le jury délibère normalement sur les résultats obtenus par l'étudiant y compris à l'épreuve soupçonnée de fraude. La note fraudée (celle concernant uniquement la copie à l'examen fraudée, et non toute l'UE) est annulée. Le candidat ne peut se voir attribuer aucun point à cet examen.

Aucun relevé de notes, ni certificat de réussite ne peut lui être délivré avant que la commission de discipline ait statué. Néanmoins, pendant la durée de la procédure et en vertu du principe de la présomption d'innocence, le candidat doit pouvoir connaître ses résultats et s'inscrire ou se réinscrire s'il le souhaite.

Par conséquent, il est possible de délivrer un relevé de notes provisoire. Celui-ci n'a aucun caractère attributif de droit et a seulement une portée déclarative. Il sera accompagné d'une mention indiquant qu'en fonction de la décision de la section disciplinaire, son inscription intervenue dans l'intervalle est susceptible d'être remise en cause.

### **3- PROCEDURE DEVANT LA SECTION DISCIPLINAIRE (art. R.811-10 à R.811-42 du Code de l'éducation)**

#### **3.1- En cas de fraude aux examens**

Le procès-verbal de constatation de la fraude distingue selon que l'étudiant reconnaît ou ne reconnaît pas les faits qui lui sont reprochés.

Si l'étudiant ne reconnaît pas les faits qui lui sont reprochés, des poursuites sont engagées devant la Section Disciplinaire (article R. 811- 25 à R. 811-39 du Code de l'éducation).

La Section disciplinaire, saisie de l'affaire, peut prononcer à l'encontre de l'étudiant concerné une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur. Dans tous les cas, le dossier disciplinaire de l'étudiant est soumis à une procédure d'instruction qui se déroule par écrit (sauf demande contraire formulée par l'étudiant) et à une séance de jugement à laquelle il est convoqué.

Si l'étudiant reconnaît les faits qui lui sont reprochés, une procédure de reconnaissance de culpabilité peut être proposée (article R. 811-40 du Code de l'éducation).

Le Président de l'Université, après audition de l'étudiant, peut proposer à l'étudiant fraudeur une sanction « moindre », la plus forte pouvant être proposée étant l'exclusion de l'établissement pour une durée d'un an. La sanction sera applicable après acceptation de la proposition de sanction par l'étudiant et par les membres de la commission de discipline de la Section Disciplinaire réunis en séance de jugement. Si l'étudiant ou les membres de la séance de jugement refusent la proposition de sanction, des poursuites disciplinaires sont engagées à son encontre (la procédure décrite au point précédent se déroule).

#### **3.2- En cas d'atteinte à l'ordre, au fonctionnement ou à la réputation de l'Université**

En application des articles R. 811- 25 à R. 811-39 du Code de l'éducation, toute atteinte à l'ordre ou au fonctionnement des examens est susceptible d'entraîner la saisine de la Section disciplinaire. Des poursuites disciplinaires peuvent être engagées à l'encontre de tout comportement violent d'un candidat envers un autre étudiant ou un personnel de l'Université, de trouble au bon déroulement d'un examen, ...

Afin de saisir la section disciplinaire sur ce motif, il conviendra d'adresser le dossier complet au Secrétariat de la Section Disciplinaire de l'établissement en y joignant une pièce matérielle (rapport d'un enseignant ou surveillant, témoignages ou toute pièce attestant de la perturbation à l'examen).

En vertu du principe de la présomption d'innocence, tant que la Section Disciplinaire n'a pas statué à l'encontre de l'étudiant concerné, ce dernier dispose des mêmes droits et garanties que tout autre étudiant. Il convient d'avertir l'étudiant des faits qui lui sont reprochés, et de lui remettre la « notice étudiant ».

**NB** : En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement ou le titulaire de la délégation de pouvoir en matière de maintien de l'ordre (cf. décisions n°2017-499-UM et n°2019-230-UM). Le surveillant doit saisir les documents et matériels non autorisés permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, pour autant que ceux-ci ne contiennent aucune donnée personnelle.

#### **3.3- Composition de la Section Disciplinaire**

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers comprend 24 membres élus parmi les membres élus au Conseil Académique de l'Université :

- > 6 professeurs des universités ou personnels assimilés

- > 6 maîtres de conférences ou personnels assimilés
- > 12 usagers

Parmi les membres enseignants élus de la section disciplinaire, sont élus un(e) Président(e) ainsi que deux Vice-Président(e)s.

Pour chaque affaire, le(a) Président(e) de la Section disciplinaire désigne une commission de discipline qui comprend 8 membres :

- > 2 professeurs des universités ou personnels assimilés
- > 2 maîtres de conférences ou personnels assimilés
- > 4 membres usagers

### **3.4- Sanctions disciplinaires**

Les sanctions pouvant être prononcées sont les suivantes :

- > l'avertissement ;
- > le blâme ;
- > la mesure de responsabilisation
- > 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 de l'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans
- > l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

La sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne automatiquement pour l'intéressé la nullité de l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée. La section disciplinaire peut en outre prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

La sanction court à partir du jour de la notification de la décision à l'intéressé. La décision anonyme de sanction est rendue publique par son affichage au sein des UFR, Écoles et Instituts.

Art R.811-36 : les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'étudiant. Seuls l'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilité sont effacés au bout de trois ans si aucune autre sanction n'a été prononcée durant cette période.

## FICHE : TRAITEMENT DES INCIDENTS ET CONDUITE À TENIR EN CAS DE FRAUDE

Il existe plusieurs types d'incidents.

**Nombre insuffisant de sujets d'épreuve ou documents incomplets** : si cette erreur est constatée avant la distribution du sujet, le Président du jury ou son représentant peut retarder le démarrage de l'épreuve lorsqu'un tirage supplémentaire identique peut être effectué ; ce retard s'appliquant à tous les candidats, il n'affecte en rien la régularité de l'examen. Si l'erreur est constatée après que des candidats ont pris connaissance du sujet, il faudra refaire l'épreuve après annulation de celle-ci prononcée par le jury. A cependant été admise la possibilité de donner à un candidat un nouveau délai d'épreuve à compter de la remise du sujet, dès lors que le candidat en cause n'a pas eu préalablement connaissance du sujet sur lequel il va devoir composer.

**Erreur dans le contenu d'une épreuve** : en règle générale, une nouvelle épreuve s'impose après annulation de l'épreuve initiale par le jury, mais non la reprise de toutes les autres épreuves de l'examen. Il est absolument exclu de donner la même note à tous les étudiants pour « neutraliser l'épreuve ».

Toutefois, il faut distinguer les cas de figure au regard de la nature de l'erreur ou de l'incident :

- > si l'erreur est matérielle et figure dans le contenu de l'épreuve (sujet ou textes...) mais que celle-ci n'empêche pas l'ensemble des étudiants de poursuivre l'examen en ce qu'elle n'empêche pas la bonne compréhension du sujet ou des documents et n'entraîne pas de contre-sens alors dans ce cas une fois révélée et corrigée à l'oral par l'enseignant et donc marquée au PV, l'épreuve peut se poursuivre ;
- > si l'erreur est matérielle, figure dans le contenu de l'épreuve (sujet ou textes...) et empêche la bonne compréhension de l'épreuve au sens que tous les étudiants se retrouvent dans l'impossibilité de réaliser l'épreuve (erreur dans un schéma, dans un diagramme à commenter,...), photocopie illisible, erreur de documents... alors dans ce cas, une nouvelle épreuve s'impose après annulation de l'épreuve initiale par le jury.

**Candidat ne figurant pas sur la liste des inscrits à l'examen** : un surveillant procède aux vérifications nécessaires auprès des services de la scolarité afin de rechercher la réalité de l'inscription du candidat. Si celui-ci n'est pas inscrit, il ne peut être régulièrement admis à composer.

**En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves**, l'expulsion de la salle d'examens ne peut être prononcée que par le Président du jury ou à défaut, si ce dernier n'est pas joignable au moment de l'incident constaté, par le responsable de l'épreuve présent dans la salle d'examen.

**Présence d'un signe distinctif** sur la copie d'un candidat, susceptible d'empêcher l'anonymat et constatée lors de la remise des copies.

**Remise tardive des copies** : les surveillants sont tenus de les recevoir ; mais après mention au procès-verbal, le jury pourra apprécier les conséquences à tirer du comportement d'un candidat qui, malgré des injonctions répétées, a remis sa copie après l'annonce de la fin de l'épreuve.

**Incident matériel externe au contenu de l'épreuve parfois imprévisible** : fuite d'eau dans la salle d'examen, alarme incendie qui se déclenche, panne de chauffage ou de climatisation, une bagarre qui dégénère entre plusieurs étudiants, un étudiant faisant un malaise, ... Dans ce cas, soit la poursuite de l'épreuve est possible et l'incident peut être maîtrisé. Ainsi les étudiants poursuivent leur composition ; soit l'incident est d'une telle ampleur que l'épreuve doit être interrompue et dans ce cas une nouvelle épreuve s'impose après annulation de l'épreuve initiale par le jury.

Il est important pour apprécier la poursuite ou non de l'épreuve de s'attacher aux conséquences de l'incident : si celui-ci entraîne le déplacement des étudiants ou permet à ces derniers d'échanger alors l'épreuve devra être interrompue et reportée.

**Vol et perte de copies** : une nouvelle épreuve s'impose après annulation de l'épreuve initiale par le président de jury. Il est absolument exclu de donner la même note à tous les étudiants pour « neutraliser l'épreuve ».

**Utilisation d'objets matériels même non éteints** (téléphone portable, objets connectés, numériques) ou tout autre moyen de communication non autorisé dans la consigne de l'épreuve, susceptibles d'être utilisés pendant l'épreuve : sont considérés comme une tentative de fraude ou une fraude. La seule détention d'un téléphone portable durant l'épreuve ne saurait suffire en soi à caractériser une fraude.

**Conduite à tenir en cas de fraude** :

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

- > prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen ;
- > saisir le ou (les) document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- > dresser 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 faite sur le procès-verbal ; il convient de porter sur ce document une formule telle que « malgré ma demande,
- > l'étudiant s'est refusé à signer le procès-verbal de fraude/tentative de fraude », contresignée par le surveillant responsable de la salle d'examen.
- > porter la fraude à la connaissance du Président du jury et du Directeur de composante qui pourra demander au Président de l'Université la saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

La copie ou le document produit par le (ou les candidats) suspecté de fraude est traitée comme celle des autres candidats par le jury d'examen.

Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

Toutefois, aucune attestation de réussite ni de relevé de notes ne peut lui être délivré avant que la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers ait définitivement statué.

***Cette fiche relative à la tentative de fraude est complétée par :***

- *la note préventive à l'attention des étudiants : le plagiat, définition et risques encourus*
- *la note à l'attention des composantes : procédure disciplinaire applicable aux usagers*
- *les documents de constatation de fraude aux examens :*
  - 1. Procès-verbal de constatation de la fraude éd. mars 2021*
  - 2. Notice à l'attention des surveillants éd. mars 2021*
  - 3. Notice à l'attention des étudiants éd. mars 2021*