



**CHARTRE DES EXAMENS DE L'UPPA**  
**à compter de la rentrée 2017**  
**Approuvée par la Commission de la Formation**  
**et de la Vie Universitaire en date du 8 juin 2017**

Références :

- Le code des relations entre le public et l'administration,
- Loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche,
- Loi n° 2016-1828 du 23 décembre 2016 portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur français au système Licence-Master-Doctorat,
- Code de l'éducation,
- Décret n° 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master,
- Décret n° 2017-83 du 25 janvier 2017 relatif aux conditions dans lesquelles les titulaires du diplôme national de licence non admis en première année d'une formation de leur choix conduisant au diplôme national de master se voient proposer l'inscription dans une formation du deuxième cycle,
- Décret n° 2013-756 du 19 août 2013 (Art. R.613-33 à R.613-37 du code de l'éducation) et loi de modernisation sociale n° 2002-73 du 17 janvier 2002 (Art. 133 à Art. 146) relatif à la validation des acquis de l'expérience par les établissements d'enseignement supérieur,
- Décret n° 2013-756 du 19 août 2013 (Art. R.613-33 à R.613-37 du code de l'éducation) et relatif à la validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger,
- Décret n° 2013-756 du 19 août 2013 (Art. D.613-38 à D.613-50 du code de l'éducation) fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux différents niveaux de l'enseignement supérieur,
- Décret n° 2010-1426 du 18 novembre 2010 modifiant le décret n° 71-376 du 13 mai 1971 relatif à l'inscription des étudiants dans les universités,
- Arrêté du 16 juillet 1984 relatif au DEUST,
- Arrêté du 9 avril 1997 relatif au DEUG, à la Licence et à la Maîtrise,
- Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la Licence professionnelle,
- Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de Master,
- Arrêté du 1er août 2011 relatif à la licence,
- Arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur,
- 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
- Circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire ou supérieur pour les candidats en situation de handicap,
- Circulaire n° 2014-0018 du 23 octobre 2014 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'Etat par les établissements publics d'enseignement relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

**PREAMBULE :**

Les modalités d'organisation des licences et masters ont été définies à l'UPPA conformément à la réglementation nationale et au contrat d'établissement de l'Université. Ces modalités, qui précisent notamment l'organisation des enseignements et l'accès aux formations, figurent en annexe à la charte des examens.

Une seconde annexe porte sur la procédure à respecter en cas de fraude durant un examen.

## **I - Calendrier de l'année universitaire**

L'année universitaire est divisée en deux semestres et la date de la rentrée universitaire varie du début du mois de septembre au début de l'année civile suivante selon les formations.

L'UPPA fixe chaque année le début des cours et la fin de l'année universitaire, à l'instar des dates d'examen, des dates de publication des résultats pour les licences et des dates de vacances, selon un calendrier harmonisé à l'ensemble de ses composantes.

## **II - Accès aux formations**

### **Article 1 – Inscription administrative**

Toute personne désirant suivre un enseignement doit être inscrite à l'Université. Dans le cas général, elle prend une inscription administrative annuelle donnant droit à deux inscriptions pédagogiques semestrielles (semestre d'automne et semestre de printemps) au cours de la même année universitaire. Pour les cas particuliers se reporter à l'article 11. L'inscription est définitive lorsque l'étudiant a soldé le paiement de ses droits d'inscription.

Les conditions d'accès en Licence sont fixées par l'article 4 et l'article 5 de l'arrêté licence du 1<sup>er</sup> août 2011.

Les conditions d'accès en Master sont fixées par l'article L. 612-6 du code de l'éducation.

De manière exceptionnelle, des régimes dérogatoires d'inscription peuvent être proposés aux étudiants, ceux-ci s'exercent selon les modalités définies par le Conseil d'Administration.

Toute fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription relève du régime disciplinaire prévu au code de l'éducation.

### **Article 2 – Inscription pédagogique semestrielle**

Chaque semestre, l'étudiant s'inscrit normalement à des Unités d'Enseignement (UE) ouvrant droit à 30 crédits.

Toutefois, un étudiant peut suivre une ou deux unités d'enseignement (UE) supplémentaires par semestre en fonction de la formation. Ces unités d'enseignement seront comptabilisées uniquement sous forme d'Unité d'Enseignement Complémentaire Facultative (UECF). Les crédits correspondant à ces UE ne seront pas comptabilisés. Les UECF sont valorisées sous la forme de points bonifiés ajoutés à la moyenne du semestre :

-le nombre de points au-dessus de 10/20 est multiplié par 0.04 points

Exemple : une note de 15 obtenue en UECF permet de rajouter -0.2 point à la moyenne du semestre.

Les étudiants désireux d'effectuer un changement de mention ou de parcours peuvent, après avis de l'équipe pédagogique, demander à transformer des UECF en UE obligatoire ou optionnelle.

### **Article 3 – Projet individuel d'études (PIE)**

L'étudiant définit son projet individuel avant chaque début de semestre. Ce projet comporte un objectif d'études (secteur disciplinaire, éventuellement mention ou option de la Licence ou du Master) et un projet semestriel de parcours pour atteindre cet objectif. Dans son projet semestriel de parcours, l'étudiant indique les UE/EC (élément constitutif) qu'il envisage de suivre pendant le semestre à venir.

L'étudiant peut faire évoluer son objectif en fonction de l'orientation progressive qu'il choisit et en tenant compte des résultats déjà obtenus.

Lorsque ce projet diffère d'un parcours-type, il est examiné par l'équipe pédagogique la mieux adaptée à l'objectif d'études. Elle veille à la cohérence du projet semestriel de parcours avec l'objectif d'études et au respect des règles de progression (v. art. 11).

Le projet individuel d'études doit être approuvé par l'équipe pédagogique de mention. Cette approbation entraîne l'autorisation d'inscription pédagogique semestrielle. Si le projet est refusé l'étudiant doit en reformuler un nouveau en tenant compte des recommandations de l'équipe pédagogique.

L'approbation d'un projet de parcours complet (parcours type ou parcours individualisé) vaut engagement pour l'Université à délivrer le diplôme de Licence ou de Master avec la mention correspondante lorsque tous les UE/EC constituant ce projet auront été acquis ou validés par compensation.

En cas de demande de changement de mention, l'équipe pédagogique de la nouvelle mention détermine quels sont les crédits du parcours déjà effectué qui peuvent être pris en compte dans un projet visant cette mention.

#### **Article 4 – Validation des acquis**

La validation d'acquis relève de diverses procédures selon que le candidat veut obtenir une validation :

- **diplômante pour tout ou partie d'un diplôme** inscrit au RNCP.

Dans ce cas, la validation des acquis et de l'expérience (VAE - cf. code de l'éducation) relève d'une procédure réglementaire nationale mise en place par l'Université sous l'égide de la Formation Continue ou la validation d'études supérieures (VES - cf. code de l'éducation) ; dossiers dans les scolarités des composantes).

- **par dispense** pour une demande d'accès à une formation pour les candidats ne possédant pas le niveau exigé.

Dans ce cas, la validation des acquis universitaires relève des commissions pédagogiques compétentes (VAPP/ VE - cf. code de l'éducation).

La validation d'acquis est prononcée par le Président de l'Université sur proposition des instances compétentes définies ci-dessus. La procédure VAPP ne s'applique pas aux DU sauf si le DU est homologué au RNCP.

- par **équivalence** pour une partie de diplôme. Dans le cas d'équivalences accordées par une commission pédagogique (correspondances entre UE/EC du diplôme envisagé et un cursus de formation validé antérieurement), la validation d'enseignement se fait par UE/EC entiers. Les crédits correspondants sont acquis.

#### **III - Validation des parcours de formation**

Les modalités de contrôle des connaissances sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements.

Elles ne pourront, quelles qu'en soient les raisons, être modifiées en cours d'année.

#### **Article 5 – Modalités de validation des parcours de formation**

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes combinés. Le contrôle continu peut consister en différents types d'exercices : exposé, dossier, compte-rendu, contrôle sur table, contrôle oral.

Les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes de chaque mention et spécialité de Licence et de Master indiquent la nature des épreuves (oral ou écrit), leur coefficient et la répartition entre contrôle continu et/ou terminal et sont affichées sur les lieux d'enseignement. Elles sont soumises à l'approbation de la CFVU selon le calendrier arrêté par le Président de l'Université.

#### **Article 6 - Absences**

L'absence à une épreuve d'examen (ABI et ABJ) entraînera le report de la note zéro de façon à autoriser le calcul de compensation.

Pour les diplômes d'ingénieur, la prise en compte des absences est fixée dans les modalités de contrôle des connaissances.

Cependant, en cas d'absence à une ou des épreuves d'examen pour raison grave et dûment justifiée, laissée à l'appréciation du jury, une ou des épreuves de remplacement pourront être organisées. Elles auront lieu, sauf cas particulier, pour les épreuves de première session (janvier ou mai) à l'issue de la première session (à partir de janvier et mai) et avant la seconde session d'examens (la session de rattrapage).

Pour les épreuves de seconde session, les épreuves de remplacement auront lieu à l'issue de la seconde session et avant la clôture administrative des jurys d'examens.

Dans les mêmes conditions, une absence à une épreuve de contrôle continu ou pratique pourra faire l'objet soit d'une épreuve de remplacement, soit d'une neutralisation, par décision de l'enseignant responsable.

Lorsque l'application des dispositions précédentes aboutit à une impossibilité ou un dysfonctionnement évident, le directeur de composante, sur proposition du jury, peut accorder une dérogation aux règles d'organisation des sessions d'examens telles que prévues par les dispositions du présent point.

### **Article 7 – Régime spécial d'études**

Le code de l'éducation prévoit (articles L.331-6 et L.611-4) que des aménagements appropriés d'études doivent être mis en œuvre pour permettre aux sportives et aux sportifs de haut niveau ainsi qu'à celles et ceux classé(e)s Espoirs de mener à bien leur carrière sportive.

Les modes de classification des sportifs de haut niveau et les procédures de gestion afférentes sont détaillées sur le lien suivant : <http://ve.univ-pau.fr/fr/scolarite/regime-special-d-etudes.html>

En outre, au sein de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour, les étudiants salariés peuvent bénéficier d'un statut particulier, voté par l'université.

Des aménagements peuvent également être décidés, au cas par cas, pour des étudiants ayant soumis un dossier à la commission "artiste universitaire".

Les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements des examens conformément aux dispositions légales applicables aux étudiants en situation de handicap.

Dans tous les cas, toute situation de handicap s'apprécie dans le respect de la procédure prévue en l'espèce qui prévoit :

1/ un avis du médecin du service universitaire de médecine préventive obtenu par l'étudiant après un rendez-vous avec le médecin ;

2/ un avis du chargé de mission handicap obtenu après un rendez-vous auprès de la mission handicap (contact : [handi@univ-pau.fr](mailto:handi@univ-pau.fr)). Au cours de ce rendez-vous, l'étudiant transmet à la mission handicap l'avis du médecin du service universitaire de médecine préventive obtenu préalablement et signe un plan d'accompagnement de l'étudiant.

Les aménagements d'examens pourront être organisés uniquement si l'étudiant a obtenu l'avis du chargé de mission deux mois avant le premier examen de chaque session. Pour les contrôles continus, l'avis du chargé de mission doit être obtenu au moins 10 jours avant le contrôle continu.

En complément de ces dispositions applicables aux étudiants en situation de handicap, des aménagements de la session d'examen et du contrôle continu pourront être apportés, dans la mesure du possible, après présentation d'un certificat médical de la médecine préventive universitaire à la mission handicap, en cas de situation de handicap survenue peu de temps avant une épreuve.

Les étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante, les étudiants chargés de famille ou engagés dans plusieurs cursus peuvent bénéficier d'un aménagement des études, qui concerne également les stages obligatoires, et le contrôle des connaissances.

Le régime spécial, après étude du dossier par la scolarité et la commission pédagogique, sera accordé par le Président de l'université.

L'ensemble des régimes spéciaux d'études (étudiants en situation de handicap ; sportifs de haut niveau ; artistes ; étudiants salariés) sont détaillés à l'adresse suivante :

<http://ve.univ-pau.fr/fr/scolarite/regime-special-d-etudes.html>

### **Article 8 – Capitalisation, compensation**

Au sein d'un parcours de formation, les UE sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne, conformément aux modalités de contrôle des connaissances correspondantes. **En cas de succès, elles ne peuvent être repassées.** L'acquisition des UE entraîne l'acquisition des crédits européens correspondants. Les UE ainsi acquises sont capitalisées et transférables.

De même sont capitalisables les éléments constitutifs (EC) dont la valeur en crédit est également fixée.

Sauf disposition légale particulière, les unités d'enseignement sont compensables entre elles au sein du semestre et sur une année, ainsi que les EC (éléments constitutifs de chaque unité d'enseignement).

Un semestre d'études est validé dès lors que l'étudiant a validé chacune des UE qui le compose ou par compensation entre ces différentes UE (moyenne des moyennes d'UE, affectées de leurs coefficients, au moins égale à 10/20). Les UE/EC acquis par compensation ne sont pas transférables. Toutefois, l'équipe pédagogique peut déroger à cette règle dans le cas de passerelles prévues et définies dans le dossier d'habilitation.

La compensation est aussi applicable à l'issue de chaque année, sauf dispositions particulières précisées dans les modalités de contrôle des connaissances.

Un étudiant peut demander, notamment lorsqu'il fait le choix de se réorienter, d'effectuer une mobilité dans un autre établissement ou d'interrompre ses études, un bilan global de ses résultats et la validation correspondante en crédits européens. Ce capital est constitué de la somme des crédits des semestres théoriques validés, augmentée des crédits des UE acquises dans des semestres non validés. Ce dispositif est placé sous la responsabilité du jury du diplôme. Le bonus des UECE ne peut pas être conservé d'une année sur l'autre par un étudiant redoublant.

Pour les DUT, se reporter au règlement intérieur des IUT.

### **Article 9 – Notes**

Aucune note n'est éliminatoire en licence.

Pour les autres diplômes, une note peut être éliminatoire dans les conditions prévues par les modalités de contrôle des connaissances.

Les notes de contrôle continu doivent être communiquées aux étudiants personnellement dans un délai raisonnable (de l'ordre d'un mois), et en tout état de cause, avant l'épreuve suivante de la discipline (contrôle continu, examen partiel ou terminal) sauf cas de force majeure.

En DUT, la validation d'un semestre nécessite une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 et une moyenne égale ou supérieure à 8/20 dans chacune des UE, ainsi que la validation des semestres précédents lorsqu'il y en a.

### **Article 10 – Double session**

Pour chaque UE/EC de licence, l'Université organise deux sessions annuelles.

En Licence, la session de rattrapage est organisée chaque année pour les deux semestres selon le calendrier adopté par le Conseil d'administration sur proposition de la CFVU tenant compte de dispositions pédagogiques particulières.

Tout UE/EC acquis ou validé par compensation l'est définitivement et ne peut être présenté à nouveau lors de la session de rattrapage.

En Master, l'organisation, ou non, de la session de rattrapage est proposée par les équipes pédagogiques et fait l'objet d'une décision dans le cadre des modalités de contrôle des connaissances. Elle est précisée dans le descriptif de chaque formation.

### **Article 11 – Progression**

En licence, le passage en année supérieure est de droit pour un étudiant qui a validé les deux semestres d'une même année par capitalisation ou par compensation. Le diplôme de licence doit être validé au terme de la sixième inscription dans le même parcours de formation.

La poursuite des études dans un nouveau niveau N est de droit pour tout étudiant qui a validé un semestre et acquis 10 ECTS au niveau des UE de l'autre semestre de l'année N-1. Les ECTS des EC qui ne permettent pas de capitaliser une UE ne sont pas pris en compte dans le calcul des 10 crédits.

En Master, les modalités de progression sont fixées par l'article L. 612-6 du code de l'éducation. Le diplôme de master doit être validé au terme de la quatrième inscription dans le même parcours de formation.

Pour le conseiller dans son choix de progression et/ou de stabilisation, le projet individuel d'études fera l'objet d'un examen conjoint entre l'étudiant et l'équipe pédagogique.

Les étudiants peuvent, après autorisation de l'équipe pédagogique, suivre des unités hors des semestres auxquels ils sont inscrits.

### **Article 12 - Réinscription dans un diplôme déjà obtenu**

Afin de se réorienter au sein d'un parcours différent d'un même diplôme ou encore dans le but d'améliorer ses notes, l'étudiant peut, de manière exceptionnelle, après avoir obtenu l'accord du jury, se réinscrire dans la formation du diplôme qu'il vient de valider. Pour cela, l'étudiant doit, par écrit, renoncer à la validation de l'ensemble des unités d'enseignement acquises au cours de la dernière année d'enseignement. L'administration doit également en tirer toutes les conséquences et retirer sa décision.

La renonciation, dans les mêmes conditions, est possible au dernier semestre de la dernière année.

### **Article 13 - Programme d'échange international**

Chaque UE est affectée de crédits européens fixés sur la base de 30 crédits pour l'ensemble des unités d'enseignement d'un semestre. Les crédits européens représentent «une unité de compte» favorisant la mobilité et les échanges avec d'autres pays. Les crédits sont affectés aux UE et aux EC pour l'ensemble des étudiants.

Les crédits européens sont :

- capitalisables, c'est-à-dire utilisables ultérieurement sans limite de temps, à condition toutefois que leurs contenus restent adaptés au nouveau parcours envisagé
- transférables dans un autre parcours, une autre spécialité en France ou en Europe (dans les conditions prévues ci-dessus par l'art. 8).

Les étudiants de l'UPPA ayant choisi de réaliser une partie de leur cursus à l'étranger, dans le cadre d'un programme international d'échange (ERASMUS +, UPPASS, ACI et BCI) exception faite des doubles diplômes, choisissent, sur la base du contrat pédagogique préalablement souscrit, les UE/EC dans l'offre de formation habilitée de l'université partenaire.

Au terme du programme, les unités d'enseignement/éléments constitutifs (UE/EC) validés dans l'université étrangère ne font pas, chacun(e) séparément, l'objet de notes. Une note unique sera saisie au niveau du semestre permettant compensation et attribution de mention, le cas échéant, après délibération du jury.

Dans le cas où l'étudiant ne reviendrait pas avec le nombre d'ECTS ou autres crédits prévu initialement dans le contrat pédagogique, le jury pourra compenser, lui demander de passer une épreuve de rattrapage ou lui signifier son ajournement en validant les ECTS ou autres crédits qu'il aurait obtenus à l'étranger.

Pour obtenir leur relevé de notes, les étudiants devront avoir au préalable transmis à l'administration de l'université l'ensemble des documents nécessaires à la clôture du programme d'échange.

Les étudiants étrangers qui ont choisi l'UPPA dans le cadre d'un programme international d'échange (ERASMUS +, UPPASS, ACI et BCI), exception faite des doubles diplômes, sont inscrits mais sont exonérés des droits d'inscription, conformément à la réglementation en vigueur.

Dans chaque UFR ou école, un jury validera les notes et/ou les crédits suite à l'étude du rapport ou de l'examen passé par l'étudiant. A l'issue de ce jury, un relevé de notes sera édité. Pour obtenir leur relevé de notes, les étudiants devront avoir au préalable transmis à l'administration de l'université l'ensemble des documents nécessaires à la clôture du programme d'échange.

#### **IV - Convocation des candidats aux examens**

##### **Article 14 – Inscription**

Tout étudiant inscrit à un diplôme est automatiquement inscrit aux examens sous réserve qu'il effectue son inscription pédagogique, (selon les modalités de la composante dont il relève). L'inscription aux examens ne sera effective qu'après règlement complet des frais d'inscription.

##### **Article 15 – Convocation**

Pour les épreuves de contrôle continu et d'examen écrit ou oral, les étudiants sont convoqués par affichage du calendrier des épreuves au moins quinze jours avant la date prévue, sauf cas de force majeure.

Pour les épreuves orales et pratiques, le calendrier sera affiché, sauf cas de force majeure, une semaine au moins avant la date prévue.

D'un point de vue général, une convocation individuelle aux épreuves ne pourra être envoyée que sur demande écrite justifiée de l'étudiant formulée au plus tard quinze (15) jours avant la date de commencement de la session d'examens (tel que notamment un étudiant salarié, en stage ou en séjour à l'étranger) avec remise par l'étudiant à cet effet d'une enveloppe timbrée à l'adresse à laquelle il souhaite que la convocation lui parvienne.

Pour les licences, le début des sessions d'examens terminaux est précédé d'une semaine permettant les révisions.

Pour des raisons pédagogiques particulières, un examen terminal peut avoir lieu avant une session d'examens. L'épreuve est qualifiée d'avancée ou d'anticipée.

La compatibilité des calendriers d'épreuves d'examen ne peut être garantie en cas d'inscription de l'étudiant dans différents diplômes. En cas d'incompatibilité de calendrier, l'étudiant devra faire librement le choix des épreuves dans lesquelles il composera.

Afin d'assurer l'égalité de traitement entre les étudiants, les demandes de report d'oral doivent rester exceptionnelles et dûment justifiées.

#### **V - Déroulement des épreuves**

##### **Article 16 – Sujets d'examens**

L'enseignant a la responsabilité pédagogique du sujet qu'il donne.

Le sujet mentionne la durée de l'épreuve, le nombre de pages du sujet et éventuellement le barème indicatif de notation, ainsi que les documents ou matériels autorisés (dictionnaire, calculatrice, etc).

L'enseignant auteur du sujet assure une permanence dans la composante ou doit pouvoir être joint pendant l'épreuve. En cas d'impossibilité d'être présent, il désigne un enseignant chargé d'assurer à sa place la permanence durant l'épreuve.

##### **Article 17 – Surveillance**

Les enseignants de la discipline assurent prioritairement la surveillance des épreuves d'examen. Celle-ci relève de leur obligation de service.

Le nombre de surveillants par épreuve doit être suffisant pour assurer la sécurité des étudiants et une surveillance efficace.

### **Article 18 – Accès des candidats à la salle d’examen**

L’identité des candidats est vérifiée par contrôle de leur carte d’étudiant à l’entrée de la salle d’examen. A défaut de carte d’étudiant, ils doivent être en mesure de présenter une pièce d’identité avec photo (carte nationale d’identité, passeport, titre de séjour, permis de conduire) accompagnée d’un certificat de scolarité. Les étudiants qui ne sont pas en mesure de présenter une de ces pièces doivent se rendre à la scolarité qui, après vérification, pourra autoriser l’accès à la salle d’examen.

Les étudiants ne doivent pas pénétrer à l’intérieur de la salle d’examen avant d’y être autorisés. Dès lors que l’étudiant a été comptabilisé comme présent après le contrôle de sa carte, il lui est interdit de quitter la salle d’examen, ce comportement pouvant être considéré comme une tentative de fraude.

Le visage de l’étudiant ne doit être dissimulé d’aucune manière pendant la totalité de l’épreuve.

Les téléphones portables, baladeurs ou tout appareil électronique doivent être éteints et rangés dans un sac ou confiés au surveillant de la salle. Tout étudiant surpris en possession d’un appareil sera considéré en situation de fraude, et mention en sera faite au procès-verbal de l’épreuve par le surveillant.

Pendant les épreuves, les sorties temporaires ne sont autorisées que si une circonstance particulière les rend nécessaires ou si un justificatif a été présenté au préalable à l’administration, ou encore si l’étudiant bénéficie d’un aménagement d’examen. Elle ne pourra être autorisée qu’à une seule personne à la fois.

Le début de l’épreuve est fixé à compter de la distribution complète des sujets.

L’accès à la salle d’examen est interdit à tout candidat qui se présente après l’ouverture des enveloppes contenant le sujet. Toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra, à titre exceptionnel (lorsque le retard est dû à un cas de force majeure), autoriser un candidat retardataire à participer à l’épreuve, à condition que le retard n’excède pas une durée correspondant à 20 % de la durée totale de l’épreuve. Aucun temps supplémentaire ne sera donné au candidat retardataire, mention du retard et des raisons sera portée sur le procès-verbal.

A l’exception du contrôle continu, les épreuves écrites d’examen (partiel ou terminal) sont anonymes.

Sauf cas de force majeure, aucun candidat ne peut se déplacer ou quitter la salle d’examen, même en cas de remise de copie blanche, avant la fin de la première heure de composition quelle que soit la durée de l’épreuve.

### **Article 19 – Établissement du procès-verbal d’examen**

A l’issue de l’épreuve, le candidat remet sa copie au surveillant en émargeant la liste d’appel.

*Le surveillant remplit le procès-verbal d’examen en précisant :*

- le nombre d’étudiants inscrits ;
- le nombre d’étudiants présents, le nombre d’étudiants absents, l’identité des présents ne figurant pas sur la liste d’émargement et autorisés à composer sous réserve d’une inscription effective à l’examen ;
- le nombre de copies remises ;
- les observations ou incidents constatés lors de l’épreuve.

*Le surveillant remet à l’administration de l’UFR ou de la composante :*

- le procès-verbal renseigné et signé ;
- la liste d’émargement ;
- les copies d’examen.

Les modalités de levée de l’anonymat des copies sont portées à la connaissance des étudiants afin qu’ils puissent y assister. La régularité de la levée d’anonymat et de la saisie des notes relève de la responsabilité de l’enseignant responsable.



## **VI - Jurys**

### **Article 20 – Composition et délibération des jurys**

Le jury de filière est composé de l'ensemble des enseignants concernés par les unités d'enseignement évaluées. Il comprend le responsable du parcours/niveau et les responsables des UE du parcours/niveau (au moins trois membres, dont au moins deux enseignants-chercheurs). Les jurys demeurent souverains dans leurs décisions qui ont un caractère définitif, sauf en cas d'erreur matérielle.

La participation aux jurys constitue pour le personnel enseignant un acte pédagogique inclus dans leur charge statutaire. Dès lors, la présence aux délibérations est une obligation pour les enseignants.

La composition du jury doit faire l'objet d'un affichage dans les lieux d'examen au moins 15 jours avant les épreuves.

Les commissions de soutenance de rapport de stage ou de mémoire de master 2 sont composées de la manière suivante :

- a) pour les soutenances de rapport de stage : au moins deux enseignants-chercheurs ;
- b) pour les soutenances de mémoire de recherche : au moins deux enseignants-chercheurs dont un HDR.

La commission est désignée par le directeur de la composante.

## **VII - Résultats**

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

### **Article 21 – Communication des résultats d'examens et contentieux**

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent. Les résultats (admis ou ajourné) sont affichés sans les notes.

Seul fait foi le procès-verbal de la délibération que le Président du jury est tenu de dresser, dater et signer. Le jury est seul responsable de la proclamation des résultats.

L'affichage des résultats est effectué après un délai minimum permettant la vérification de la liste des étudiants admis. Le procès-verbal affiché indique les délais et voies de recours. Cette formalité accomplie, la session d'examen est réputée close.

En cas d'erreurs matérielles ou d'omissions survenues avant la délibération, mais constatées après, le jury doit délibérer à nouveau. En cas d'erreurs survenues après la délibération, lors du report des résultats et/ou notes sur le procès-verbal, le Président du jury peut procéder aux rectifications qui s'imposent sans que le jury doive délibérer à nouveau. En cas d'illégalité de sa délibération, et dans le délai de retrait (4 mois), il appartient au seul jury de la rectifier et de procéder à une nouvelle délibération.

Les résultats sont affichés dans les composantes concernées et diffusés sur le site Internet de l'UPPA par diplôme et numéro étudiant. L'étudiant n'a accès qu'à ses résultats personnels.

Les membres des jurys et les secrétariats sont tenus au secret des délibérations. Aucun résultat ne sera communiqué, avant ou après les délibérations, par téléphone ou messagerie électronique.

Les étudiants ont droit personnellement à la communication de leurs notes et à la consultation de leurs copies ainsi qu'à un entretien avec le correcteur. Les étudiants doivent demander leur relevé de notes à leur scolarité pédagogique. Les notes délivrées et les appréciations personnelles portées par un jury sur les candidats à l'obtention d'un diplôme constituent des documents portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique au sens de l'article L311-6 du code des relations entre le public et l'administration. Ces documents ne sont donc communicables qu'à l'intéressé à l'exclusion de tout autre membre de la communauté universitaire.

Les modalités prévues pour la réception des candidats par les enseignants et la consultation de leurs copies seront affichées en même temps que les résultats dans les délais prévus par chaque composante.

Les copies d'examen ne peuvent être consultées par les étudiants qu'après la proclamation des résultats. Les copies demeurent ensuite consultables pendant un an, sur demande écrite du candidat, l'administration disposant d'un mois pour répondre à la demande.

### **Article 22 - Conservation des copies**

En application de l'instruction CULTURE DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005, les documents relatifs aux examens doivent être conservés comme suit :

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final*	Observations
Arrêtés du président de l'université fixant les modalités de contrôle des connaissances	Durée de validité	D	Les arrêtés originaux sont conservés à la Présidence.
Arrêtés de composition de jury	5	D	Instruction Education 3.1.3 Les arrêtés originaux sont conservés par les composantes
Plannings des examens	1 an	D	Instructions Education 3.1.2.
Justificatifs d'absence aux examens	1 an	D	
Demandes de dispense d'examens	1 an	D	
Convocations et listes d'émargement des étudiants	1 an	D	Instruction Education 3.1.2.
Sujets d'examens	2 ans	C	Instruction Education 3.3.
Copies d'examens	1 an	T	Instruction Education 3.4. Pour les années universitaires se terminant en 0 et 5, conserver 1% des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen. Conserver les copies ayant fait l'objet d'un contentieux.
Travaux d'étudiants non diplômants	1 an	T	Conserver deux spécimens par examen pour les années se terminant en 0 et 5.
Procès-verbaux de déroulement d'examens	3 ans	T	Instruction Education 3.1.1. Constituer une collection distincte des copies d'examen. Conserver l'original des procès-verbaux comportant un incident et lorsqu'il y a eu ouverture d'un contentieux.

\* Le sort final est le sort du document à la fin de la durée d'utilité administrative. Il consiste en :

- ° "C" pour conservation : conservation intégrale et versement du document aux archives
- ° "D" pour destruction
- ° "T" pour tri selon les modalités indiquées en observation

## **VIII - Attestation de réussite et délivrance du diplôme**

### **Article 23 – Attestation de réussite**

Toute attestation de réussite à un diplôme devra être établie et délivrée uniquement par le service de la composante concernée.

L'attestation de réussite doit être fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande.

### **Article 24 – Délivrance des diplômes**

Le diplôme, précisant éventuellement la mention ou le parcours type, et la spécialité pour les DUT et les diplômes d'ingénieur, est délivré à tout étudiant dont la moyenne globale, sur un projet complet approuvé par l'équipe pédagogique, est au moins égale à 10/20. Quel que soit le nombre d'UE acquises, l'obtention de la Licence permet la validation de 180 crédits, l'obtention du Master celle de 120 crédits supplémentaires.

### **Article 25 – Supplément au diplôme**

La délivrance des diplômes L et M est accompagnée d'un supplément au diplôme indiquant les secteurs d'activités, les métiers visés, la formation suivie, les connaissances et compétences validées par ce titre.

### **Article 26 – Diplôme intermédiaire**

Le diplôme de Maîtrise peut être délivré à la fin des deux premiers semestres de Master aux étudiants qui le demandent, lorsqu'ils ont validé 240 crédits, soit 60 crédits supplémentaires par rapport à la licence. Ce diplôme est assorti de la mention correspondante.

### **Article 27 – Mentions de mérite**

Les mentions Assez Bien (AB), Bien (B) et Très Bien (TB) sont attribuées aux étudiants ayant une moyenne globale respectivement supérieure ou égale à 12, 14 et 16 sur 20, sur l'ensemble des unités d'enseignement validées, les notes des UE étant pondérées par les coefficients affectés à chacune d'elles.

Ces mentions sont attribuées pour la Licence et le Master à l'issue de chaque délibération annuelle.

### **Article 28 - Délivrance de duplicata**

Toute personne peut demander que soit établi un duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Quelle que soit l'origine de la perte ou de la destruction, l'intéressé doit présenter toutes pièces justificatives officielles permettant de vérifier la validité de la demande (déclaration de sinistre, récépissé de plainte, déclaration sur l'honneur, etc). Seul(s) l' (les) établissement(s) qui ont délivré le diplôme original est (sont) habilité(s) à remettre un duplicata qui est établi sur l'imprimé officiel dans les mêmes formes que l'original. La mention "duplicata" apparaît sur le diplôme et une comptabilité des duplicatas est tenue à jour. En cas d'habilitation ou d'accréditation conjointe, il appartient à l'établissement où l'étudiant ou le docteur a été inscrit administrativement de délivrer le duplicata.

\*\*\*\*\*

## **Annexe 1 :**

### **Les modalités d'organisation des licences et masters : organisation des enseignements et accès aux formations**

**Article 1** - L'offre de formation de la Licence (L) et du Master (M) est structurée sous forme d'unités d'enseignement (UE) et d'éléments constitutifs (EC). A chaque UE/EC sont attribués des crédits. Le diplôme de Licence sanctionne un niveau validé par l'obtention de 180 crédits et celui de Master par l'obtention de 120 crédits au-delà du grade de Licence.

La formation associe, à des degrés divers selon les parcours, des enseignements théoriques, méthodologiques, pratiques et appliqués, ainsi que des travaux personnels (projets tutorés, mémoires, travaux en autonomie guidée, stages).

**Article 2** – Les enseignements conduisant à la Licence et au Master sont structurés en mentions. Chaque mention peut être divisée en options correspondant à des parcours en Licence et des spécialités en Master. Certaines mentions proposent des options professionnelles.

Les diplômes sont délivrés conformément aux accréditations accordées par le Ministère.

Chaque mention de Licence et de Master est placée sous la responsabilité d'un enseignant Directeur des études assisté d'une équipe pédagogique de mention. Ces équipes doivent accompagner l'étudiant dans son orientation et assurer la cohérence pédagogique de son parcours.

**Article 3** – Chaque mention est accessible par des parcours-types définis par des minima de crédits dans des catégories de disciplines ou par des listes d'UE obligatoires, les autres UE étant optionnelles ou libres. Des parcours individualisés pourront être proposés par l'étudiant (choix différents d'UE). Ils devront être approuvés par l' (les) équipe(s) pédagogique(s) de mention concernée(s).

**Article 4** - Les parcours sont organisés en 6 semestres en Licence, 1 année ou 2 semestres en Licence Professionnelle et 4 semestres en Master. Ils assurent une progression cohérente. Ils comprennent des UE obligatoires, des UE optionnelles, choisies par l'étudiant sur une liste fixée par l'Université et des UE libres. Le nombre de crédits affectés à chaque UE est fixé sur la base de 30 crédits pour la validation de l'ensemble des unités d'enseignement d'un semestre.

**Article 5** - Pour chaque parcours-type, l'université garantit la compatibilité des emplois du temps des enseignements et des examens pour les UE obligatoires (cf. art. 3) à l'intérieur de chaque semestre. Seule la compatibilité des examens correspondants de l'UE Libre (2 crédits ECTS) sera assurée.

**Article 6** - Le contenu pédagogique, les objectifs et le mode de contrôle des connaissances de chaque UE doivent être définis. Les parcours-types doivent être décrits. Ces informations sont mises à la disposition des étudiants.

**Article 7** - L'offre de formation est annuelle.

Chaque UE est organisée une fois par an, soit au semestre d'automne, soit au semestre de printemps. L'ouverture des UE optionnelles et libres est subordonnée à un effectif minimum d'étudiants intéressés. L'inscription à des UE optionnelles et libres est subordonnée à la capacité d'accueil déterminée par le directeur de la composante.

\*\*\*\*\*

## **Annexe 2 :**

### **Traitement des incidents lors des examens - Fraudes**

#### **1) Cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude**

##### **a) Prévention :**

*Une surveillance active et continue est indispensable au bon déroulement des épreuves écrites. Les surveillants doivent rappeler au début de l'épreuve les consignes à respecter impérativement et les risques encourus en cas de fraude ou tentative de fraude :*

- *Interdiction de fumer dans les salles d'examen, de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés durant l'épreuve, d'avoir à sa disposition un téléphone portable ou tout autre appareil connecté ou possédant une mémoire. Tout contact avec un tel appareil sera considéré comme une infraction au règlement et une fraude qui donneront lieu à l'établissement d'un procès-verbal.*
- *Toute fraude commise lors d'un examen peut entraîner pour le coupable la nullité de l'examen. Il peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.*

*Dans le cadre du contrôle continu, tout incident constaté ne peut être suivi de conséquences que si un procès-verbal est établi.*

##### **b) Conduite à tenir en cas de fraude :**

**Rappel de l'Article R.811-10 du code de l'éducation :** «En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative **sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats**. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal 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 est portée au procès-verbal».

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 les autorités compétentes (cf. infra).

##### **Ainsi :**

- Le jury ne peut pas prendre la décision de faire recomposer l'ensemble des candidats, (risque de recours contentieux de la part des étudiants pour rupture d'égalité), sauf soupçons de fraude par l'ensemble des candidats à l'épreuve.
- Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen :
  - sa copie est traitée comme celle des autres candidats
  - le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

Toutefois, aucun certificat de réussite ou relevé de notes ne peut lui être délivré avant que la formation de jugement ait statué.

- La direction de la composante (Directeur de la composante /Directeur de Département et Responsable Administratif) a la possibilité de convoquer tout étudiant soupçonné de fraude.
- L'épreuve d'examen, en cas de soupçon de fraude, ne peut pas être interrompue mais le responsable de la surveillance de la salle doit saisir les pièces et le matériel permettant ultérieurement d'établir les faits. En effet, tant que le candidat n'a pas été reconnu coupable de la fraude ou de la tentative de fraude par la section disciplinaire du conseil académique de l'établissement, il est présumé innocent et doit pouvoir continuer l'épreuve.

Il est impératif de laisser l'étudiant continuer à composer. En effet, il convient de préserver les droits de l'administration et de l'étudiant, tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée. Il est impératif, pour les mêmes raisons, de rédiger immédiatement le procès-verbal et de le faire contresigner à l'étudiant.

- Un procès-verbal de l'incident doit être établi, signé par le surveillant de la salle et le candidat soupçonné de fraude. S'il refuse de signer, ce refus est mentionné au procès-verbal et contresigné par le surveillant.

Il convient de porter sur ce document une formule telle que «*malgré mes demandes répétées, 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.

Ce procès-verbal doit également être contresigné par les autres surveillants, de manière à éviter toute contestation ultérieure par l'étudiant.

- A l'appui du procès-verbal, le surveillant de la salle rend compte au Directeur du Département (de l'épreuve concernée) et au Directeur d'UFR.

Le Directeur de la composante décide s'il y a lieu de saisir la section disciplinaire du conseil académique de l'établissement ; en cas de saisine, il envoie l'ensemble du dossier à la Direction des Affaires Juridiques.

La procédure de saisine de la section disciplinaire du conseil académique de l'établissement, s'établit comme suit :

- Lettre écrite par le Directeur de la composante à l'attention du Président de l'UPPA, lui demandant de saisir la section disciplinaire du conseil académique de l'établissement
- Le Président saisit la section disciplinaire du conseil académique de l'établissement qui instruit le dossier.
- La sanction relève de la section disciplinaire (pas de contrôle d'opportunité de la composante).

#### **Remarques :**

Le surveillant responsable informe par écrit le président du jury et le directeur de l'UFR ou de l'Institut ; le président du jury à son tour porte l'affaire à la connaissance du Président de l'Université, qui saisit la section disciplinaire par lettre adressée à son Président.

Les pièces justificatives comportent : le procès-verbal mentionnant la fraude, les lettres d'information émanant du surveillant responsable, du président du jury, etc, la copie de l'étudiant (après correction) ainsi que les sujets d'examen, les pièces établissant la fraude, les relevés de notes de l'étudiant, les données relatives à sa position administrative, etc.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie de l'étudiant mis en cause doit être traitée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. En particulier, le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note «0» en fonction d'un soupçon de fraude, et en aucun cas ses résultats ne doivent être publiés.

**Fraude avec portable :** il ne peut pas être procédé à la confiscation définitive du téléphone portable, à la différence de ce qui se pratique dans les autres cas de fraude. Le surveillant confisque le téléphone qu'il restituera au terme de l'examen mais consigne en détail, sur le PV, les faits constatés et les éléments constitutifs de la fraude. La fouille dans le téléphone par le surveillant est interdite.

#### **A noter :**

L'Université commettrait une faute si son Président engageait une procédure disciplinaire pour soupçon de fraude en l'absence de tout élément matériel pour prouver la faute soupçonnée (T.A. de Strasbourg 12/07/1999 Melle KONG contre le Recteur de l'Académie).

En cas de soupçon de fraude, la copie est traitée comme les autres et ne peut pas être notée zéro : la note ne peut être fondée que sur la valeur de l'épreuve (Conseil d'Etat 1<sup>er</sup> juillet 1987, Melle VINCENT).

En application de l'article R.811-11 du code de l'éducation, «toute sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne, pour l'intéressé(e), la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé(e) est réputé(e) avoir été présent(e) à l'épreuve sans l'avoir subie. La section

disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé(e), la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours».

### **c) Instruction de la fraude :**

- elle relève de la section disciplinaire du conseil académique de l'établissement.
- son président est saisi de la fraude : il reçoit le rapport détaillé des faits et les pièces justificatives. Celui-ci transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies.
- Les auteurs de fraudes ou de tentatives de fraude aux examens verront engager à leur rencontre la procédure disciplinaire dans les conditions fixées par la réglementation et seront passibles des sanctions suivantes :
  - 1 – l'avertissement
  - 2 – le blâme
  - 3 – l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans
  - 4 – l'exclusion définitive de l'établissement
  - 5 – l'exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans
  - 6 – l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

## **2) Le traitement des autres incidents**

a) 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. 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.

b) 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 ».

c) 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 ne s'est pas inscrit, il n'est pas admis à composer.

d) Arrivée tardive d'un candidat : en cas de grève des moyens de transport non annoncée, il appartient au Président du jury de décider, en fonction de la durée supplémentaire d'acheminement des candidats, soit de retarder le début de l'épreuve, soit de la reporter. Aucune admission à composer n'est acceptée à compter de l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets (voir article 18).

e) Sortie de la salle d'examen : pour les étudiants désirant rendre leur copie avant la fin de l'épreuve, ceux-ci doivent se lever et se conformer aux mêmes obligations que décrites précédemment. Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle d'examen y sont autorisés un par un, accompagnés en permanence d'un surveillant. Ils doivent remettre leur copie au responsable de la surveillance qui la leur restitue à leur retour.

### f) Perturbation des épreuves

Il est rappelé que la simple introduction de documents non autorisés dans la salle d'examen constitue une fraude susceptible de donner lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de son auteur.

g) Substitution de personnes ou troubles affectant le déroulement des épreuves : L'expulsion de la salle d'examen ne peut être prononcée que par le Président de l'Université ou la personne ayant reçu une délégation expresse en la matière (Vice-présidents à l'exception du vice-président étudiant et le Directeur de l'UFR concernée).

h) Présence d'un signe distinctif sur la copie d'un candidat, susceptible d'empêcher l'anonymat et constaté lors de la remise des copies : les copies doivent être mises sous anonymat, par les services administratifs avant leur remise aux correcteurs ; le cas échéant, le Président du jury prend toutes mesures utiles pour garantir l'anonymat des copies.

i) 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.

Ces différentes situations ne couvrent sans doute pas la totalité des difficultés susceptibles d'être rencontrées ; elles peuvent néanmoins accompagner la réflexion sur la conduite à tenir.

---