

GUIDE PRATIQUE

DES JURYS ET DES

EXAMENS UNIVERSITAIRES

Licence - Master

**A l'attention des membres de jury et de
tout participant à l'organisation des examens**

Edition 2007

Préambule

Le « *Guide pratique à l'usage des jurys* », rédigé en 1996 et mis à jour en avril 2000, rappelait de la façon la plus complète possible les dispositions en vigueur dans le domaine de l'organisation et du fonctionnement des jurys et de la délivrance des diplômes, tous cycles confondus. Compte tenu de la réforme LMD, certaines dispositions de ce guide ne correspondent plus à la réglementation en vigueur, tandis que d'autres sont toujours d'actualité.

Ainsi, il est apparu opportun de proposer un nouveau guide apportant à tous une aide pratique dans l'organisation générale des examens¹ et la tenue des jurys en licence et en master. Ce guide a donc pour vocation de rappeler les divers textes et règles en vigueur, mais aussi les décisions rendues par le juge administratif et ce, afin de prévenir toute contestation liée aux examens.

En effet, le juge se montre de plus en plus soucieux de garantir le respect par les jurys *du principe de l'égalité de traitement des candidats se présentant à un même examen* ainsi que des règles qui président notamment à l'organisation et au déroulement des examens.

Il est rappelé que l'organisation d'un examen est qualifiée par le juge d' « *opération complexe* » comprenant un certain nombre d'étapes successives aboutissant à la délivrance d'un diplôme. Il est donc primordial que chaque étape soit exempte d'irrégularité afin de ne pas être remise en cause.

Seront abordés successivement les points suivants :

- 1) Les dispositions générales relatives aux examens ;
- 2) Les dispositions générales relatives au jury ;
- 3) Le déroulement des contrôles et des épreuves d'examen ;
- 4) Les opérations postérieures à la tenue des examens.

De ce guide seront extraites certaines dispositions qui constitueront le règlement des examens universitaires rédigé à l'attention des étudiants candidats à un examen.

¹ Rappel : à la différence du concours, la réussite à l'examen ne dépend ni de l'obtention d'un rang de classement par ordre de mérite, ni d'un nombre de places limitées.

Sommaire

1 - Dispositions générales relatives aux examens p 05

1.1 Modalités de contrôle des connaissances et calendrier universitaire p 05

1.1.1 Etablissement des modalités de contrôle des connaissances (MCC) p 05

1.1.2 Publicité des MCC p 05

1.1.3 Calendrier universitaire p 06

1.2 Dispositions générales relatives aux étudiants p 06

1.2.1 Nécessité d'une inscriptions administrative et pédagogique préalable pour acquérir le statut d'étudiant et être convoqué aux examens p 06

1.2.1.1 Inscription préalable à l'université p 06

1.2.1.2 Convocation des étudiants aux examens p 07

1.2.2 Régime des études et des examens dans le cadre des MCC p 07

1.2.2.1 Obligation d'assiduité des étudiants p 07

1.2.2.2 Régime spécial p 07

1.2.2.3 Aménagement des examens pour les étudiants présentant un handicap p 08

1.2.2.4 Cas des refus de participation à une épreuve pour motif religieux p 08

2 – Dispositions générales relatives au jury p 09

2.1 Constitution du jury p 09

2.1.1 Désignation du jury p 09

2.1.1.1 Généralités p 09

2.1.1.2 Désignation du Jury de Licence p 10

2.1.1.3 Désignation du Jury de Master p 10

2.1.2 Publicité obligatoire de la composition du jury p 10

2.1.3 Obligation de présence des membres du jury p 10

2.2 Obligations et missions générales du jury p 11

2.2.1 Obligations du jury p 11

2.2.1.1 Deux principes à concilier : souveraineté et impartialité du jury p 11

2.2.1.2 Autres obligations du jury p 11

2.2.2 Autres missions du jury p 12

3 - Déroulement des contrôles et des épreuves d'examen p 14

3. 1 Rappel de règles générales p 14

3.1.1 Modes de contrôle des connaissances : contrôle continu et/ou contrôle terminal p 14

3.1.2 Différents types d'épreuve : écrite ou orale ou pratique p 14

3.1.3 Responsabilité dans l'organisation des épreuves p 15

3.2 Accès aux salles d'examen et l'installation des candidats	p 15
3.2.1 Accès aux salles	p 15
3.2.2 Installation des candidats	p 16
3.3 Déroulement et la surveillance de l'épreuve	p 17
3.3.1 Dispositions générales	p 17
3.3.2 Cas de sortie d'étudiant pendant l'épreuve	p 17
3.3.3 Fin des épreuves	p 18
3.4 Conduite à tenir par le personnel de surveillance en cas d'incidents	p 18
3.5 Spécificité de la fraude aux examens	p 19
3.5.1 Formes de fraude	p 19
3.5.2 Demande de poursuites disciplinaires : procédure interne	p 19
3.5.3 Déroulement de la procédure disciplinaire et sanctions	p 20
3.5.4 Rôle du jury en cas de procédure disciplinaire	p 20
4- Opérations postérieures à la tenue des examens	p 22
4.1 Correction des copies	p 22
4.2 Modalités de délibération du jury	p 23
4.2.1 Délibération du jury	p 23
4.2.2 Etablissement du procès-verbal de délibération du jury	p 24
4.2.3 Modification éventuelle d'un procès verbal établi par le jury	p 25
4.2.3.1 Cas exceptionnels de modification	p 25
4.2.3.2 Procédure de modification du procès verbal de jury	p 26
4.3 Proclamation des résultats et contestation	p 26
4.3.1 Proclamation des résultats	p 26
4.3.2 Contestation et recours	p 27
4.3.2.1 Contestations non contentieuses	p 27
4.3.2.2 Contestations contentieuses	p 27
4.4 Consultation et conservation des copies	p 28
4.4.1 Consultation des copies par les candidats	p 28
4.4.2 Conservation et archivage des copies par l'Administration	p 28
4.5 Délivrance des titres et diplômes à l'issue des examens	p 29
4.5.1 Dispositions générales	p 29
4.5.2 Délivrance du diplôme ou de l'attestation provisoire de réussite à un diplôme	p 29
4.5.2.1 Délivrance du diplôme	p 30
4.5.2.2 Délivrance d'attestation provisoire de réussite à un diplôme	p 30
4.5.3 Rôle du service de la scolarité	p 31

1 - Dispositions générales relatives aux examens

Cette première partie a pour objectif de rappeler à la fois :

- le nécessaire respect des dispositions relatives aux modalités de contrôle des connaissances et du calendrier universitaire,
- ainsi que quelques dispositions générales relatives aux étudiants.

1.1 Modalités de contrôle des connaissances et calendrier universitaire

1.1.1 Etablissement des modalités de contrôle des connaissances (MCC)

Les modalités de contrôle des connaissances (MCC générales et MCC particulières à chaque diplôme et examen) doivent être arrêtées au sein de l'université au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Préalablement, chaque composante est tenue de proposer les MCC particulières aux diplômes et examens qui lui sont rattachés, ces MCC « particulières » devant respecter les MCC « générales ».

Ainsi, le conseil d'administration de l'université, sur proposition du conseil des études et de la vie universitaire, doit délibérer, chaque année et pour chaque diplôme, sur les modalités de contrôle des connaissances. Ces délibérations doivent intervenir au plus tard à la fin du mois de la rentrée universitaire. Ces modalités sont reprises dans un arrêté du président de l'université.

Les MCC ne peuvent être modifiées en cours d'année². En revanche, les MCC étant susceptibles d'être modifiées chaque année, il revient à chacun de se reporter tous les ans aux nouvelles MCC votées au sein de l'université.

Rappel : un examen qui serait organisé ou qui se déroulerait en ne respectant pas les dispositions relatives aux MCC est susceptible d'être remis en cause devant le juge administratif.

1.1.2 Publicité des MCC

D'une manière générale, la réglementation propre à chaque université doit faire l'objet, sous peine d'inopposabilité aux tiers, d'une publicité suffisante. Ainsi, dès leur adoption, les MCC doivent être au moins portées à la connaissance des personnels et des étudiants³, et ce, de manière claire et précise. Cette remarque vaut également pour le règlement des examens rédigé à l'attention des candidats.

Attention : La simple communication orale de la réglementation aux étudiants ou les possibilités de consultation de cette réglementation au sein du bureau d'un secrétariat d'UFR ont été jugées comme insuffisantes. Egalement, il convient d'éviter de se contenter des résumés insérés dans le « livret de l'étudiant » souvent incomplets et qui ne peuvent donc satisfaire à cette condition de publicité suffisante⁴.

En revanche, vaut publication la diffusion auprès des étudiants d'une brochure d'information contenant une notice explicative relative à l'organisation des enseignements et à la

² Article L 613-1 alinéa 4 du code de l'Education

³ Article 18 de l'arrêté du 9 avril 1997

⁴ Conseil d'Etat 4 octobre 1988 Saint Pierre et Danten

réglementation des examens. Bien entendu, la brochure doit être complète et ne pas contenir d'indications erronées.

Concrètement, il est recommandé de procéder par affichage permanent de la réglementation au sein de l'établissement et notamment de chaque composante et ce, dans un lieu facilement accessible aux étudiants concernés, affichage doublé au besoin par une mise en ligne sur le site web de l'université et/ou par la distribution de brochures à tous les étudiants concernés.

IMPORTANT : L'affichage, la mise en ligne et la brochure, le cas échéant, doivent contenir les mêmes indications⁵, lesquelles doivent être conformes aux MCC votées par le conseil d'administration de l'université.

1.1.3 Calendrier universitaire

Le calendrier universitaire est voté tous les ans par le conseil d'administration de l'université, après consultation du CEVU, à la fin de l'année universitaire précédente.

Il indique notamment : la date de la rentrée universitaire, les semestres ainsi que les sessions d'examen, les dates limites de délibération des jurys et les périodes de congés. Chaque composante établit son propre calendrier interne dans le respect des règles adoptées lors du vote du calendrier universitaire.

Dès le début de l'année universitaire, le calendrier doit faire l'objet d'une publicité suffisante, notamment au moyen d'un affichage dans un lieu facilement accessible aux étudiants afin d'être porté à leur connaissance et ainsi leur être opposable.

1.2 Dispositions générales relatives aux étudiants

Ces dispositions constituent un rappel non exhaustif portant sur les modalités d'inscription et le régime des études. Il convient également de se reporter aux indications contenues dans les MCC, le cas échéant.

1.2.1 Nécessité d'une inscriptions administrative et pédagogique préalable pour acquérir le statut d'étudiant et être convoqué aux examens

Seule une inscription régulière confère le statut d'étudiant, et permet la convocation aux examens ainsi que la délivrance du diplôme.

1.2.1.1 Inscription préalable à l'université⁶

⁵ Chaque composante doit veiller à l'absence d'indications erronées ou contradictoires entre les différents supports.

⁶ Ce guide n'a pas pour objet de décrire précisément les procédures, par ailleurs assez complexes, d'inscription.

Pour être admis à se présenter à un examen, les candidats doivent avoir procédé, dans les délais requis, aux formalités d'inscription administrative auprès du service de la scolarité centrale et d'inscription pédagogique auprès de la scolarité de la composante concernée. Ils doivent, en outre, avoir acquitté leurs droits de scolarité⁷ afin d'obtenir leur carte d'étudiant.

Rappel : le statut d' « auditeur », qui d'ailleurs ne permettrait pas de se présenter à un examen, n'existe pas au sein de l'université. Il est impossible de « régulariser » durant l'année universitaire une inscription pour une personne ayant suivi de son propre chef certains cours (le suivi de cours hors inscription étant par ailleurs non autorisé).

Dans le cadre de l'année universitaire, il est établi lors de chaque session d'examen une liste de candidats autorisés à se présenter audit examen. En principe, les candidats admis à la première session (S1) ne figurent pas sur la liste de la seconde session (S2).

1.2.1.2 Convocation des étudiants aux examens

Il n'y a pas en principe de convocation écrite s'agissant des épreuves de contrôle continu.

En revanche, la convocation des étudiants aux épreuves écrites et orales du contrôle terminal est réalisée en principe par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet au sein des composantes, au moins un mois avant le début des épreuves. L'affichage comporte notamment l'indication de la date, de l'heure, et du lieu de chaque épreuve.

Dans la mesure du possible, une convocation individuelle peut être envoyée aux étudiants ayant opté pour un examen terminal dans le cadre d'un régime spécial. A défaut, ils seront avertis par voie d'affichage.

1.2.2 Régime des études et des examens dans le cadre des MCC

Le régime général des études et des examens s'applique à tous les étudiants, hormis à ceux qui se trouvent dans une situation particulière leur permettant de bénéficier d'un régime spécial.

1.2.2.1 Obligation d'assiduité des étudiants⁸

Il n'existe pas de disposition nationale imposant aux étudiants le respect d'une obligation générale d'assiduité.

Néanmoins, chaque université, dans le cadre de l'organisation des MCC⁹, a la possibilité d'instituer une obligation d'assiduité. Dans ce cas, doivent être précisés et portés à la connaissance des intéressés les modalités du contrôle de cette obligation d'assiduité en fonction des disciplines ainsi que les types d'enseignements concernés (TD, TP...).

Les MCC particulières doivent préciser le nombre d'absences au delà duquel l'obligation sera réputée méconnue, ainsi que les conséquences d'une telle méconnaissance en terme de résultats. Le suivi de cette obligation éventuelle d'assiduité relève de la compétence de chaque composante et c'est au jury de tirer toutes les conséquences du non respect par l'étudiant de cette obligation d'assiduité.

⁷ sauf cas particuliers réglementaires d'exonération de droits d'inscription

⁸ Lettre DAJ B1 N° 05-51 du 24/02/05

⁹ Se reporter au 1.1.1 et 1.1.2

1.2.2.2 Régime spécial¹⁰

Ce régime permet à certains étudiants de bénéficier de modalités pédagogiques spéciales en tenant compte de leurs besoins particuliers. Il leur permet donc de pouvoir accéder à certains aménagements dans l'organisation des études et des examens.

Ainsi, les étudiants souhaitant être dispensés de contrôle continu doivent en faire la demande dans le mois qui suit le début des enseignements, sauf événement survenant en cours de scolarité. Sont seuls concernés les étudiants :

- inscrits en régime cumulatif ;
- engagés dans la vie active ou assurant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante ;
- chargés de famille ;
- sportifs de haut niveau ;
- présentant un handicap ou justifiant de raison de santé ou de maternité ;
- réalisant un séjour motivé à l'étranger ;
- faisant objet d'une mesure privative de liberté.

Pour bénéficier de cet aménagement, les étudiants doivent fournir la preuve formelle de leur appartenance à l'une des catégories définies ci-dessus.

1.2.2.3 Aménagement des examens pour les étudiants présentant un handicap

Par dérogation à la règle d'égalité de traitement entre les candidats, une différence de traitement est admise pour les candidats présentant un handicap.

Ainsi, le décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 précise les cas d'aménagements des examens pour les étudiants présentant un handicap afin qu'ils puissent participer aux différentes épreuves dans les meilleures conditions possibles.

Dans la mesure où un avis médical préalable est nécessaire, il doit être conseillé aux étudiants d'entreprendre leurs démarches de demande d'aménagement dans un délai raisonnable. Pour bénéficier de ce régime spécifique et obtenir toute précision utile, il convient de contacter directement le service Relais Handicap Diderot de l'université.

1.2.2.4 Cas particulier des refus de participation à une épreuve pour motif religieux

Il est rappelé que le service public de l'enseignement supérieur est laïc. L'Administration doit tenir compte des contraintes inhérentes au fonctionnement du service et agir dans le respect des modalités d'organisation et de contrôle des connaissances.

Dans la détermination du calendrier des épreuves ou des contrôles et si les MCC et les contraintes de service le permettent¹¹, l'Administration s'efforce d'organiser lesdits épreuves ou contrôles à des dates auxquelles les convictions religieuses des candidats n'empêcheraient pas ceux-ci de s'y présenter.

Toutefois, dans le cas où une épreuve ne peut être organisée que le samedi ou un jour où se déroule une quelconque cérémonie ou fête religieuses¹², l'Administration est en droit de refuser de modifier la date de l'examen¹³ ou la date du contrôle continu prévue initialement. Il

¹⁰ Se reporter aux MCC, le cas échéant.

¹¹ Et dans la mesure de ses possibilités

¹² non férié

¹³ Conseil d'Etat 14 avril 1995 KOEN

est impossible d'organiser dans ce cas une session spéciale ou dérogatoire pour quelques candidats et, a fortiori, pour un seul, car cela ne permettrait pas d'assurer l'égalité de l'ensemble des candidats devant l'examen, voire le respect de l'anonymat des copies.¹⁴

2 – Dispositions générales relatives au jury

Cette deuxième partie a pour objet de rassembler un certain nombre de règles communes relatives au jury.

Toutefois, le rôle du jury sera surtout présenté dans les troisième et quatrième parties du présent guide à l'occasion du déroulement des épreuves d'examens et des opérations postérieures à la tenue des examens. Il convient également de se reporter aux dispositions des MCC correspondantes.

2.1 Constitution du jury¹⁵

Il convient également de se reporter aux consignes annuelles¹⁶ sur les constitutions de jurys données par le président de l'université ainsi qu'aux MCC générales votées au sein de l'université qui peuvent aussi contenir des dispositions se rapportant aux jurys.

2.1.1 Désignation du jury

Le jury doit être constitué chaque année avant le début des opérations de jury. Il n'y a qu'un seul jury pour chaque diplôme, y compris en cas de co-habilitation de diplôme (composition d'un jury identique établie d'un commun accord entre les présidents des établissements co-habilités).

2.1.1.1 Généralités

Sur proposition des directeurs de composantes et/ou des responsables de mention, la désignation des membres du jury fait l'objet d'un arrêté annuel du président de l'université¹⁷.

Il est recommandé de désigner les membres du jury en nombre suffisant (et impaire de préférence). Parmi ceux-ci, il convient de désigner le président du jury ainsi que le vice président¹⁸ du jury.

Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs, et des personnalités qualifiées ayant

¹⁴ L.I.J. n° 43 – 2000

¹⁵ Attention : les règles portant sur le jury de validation des acquis professionnels font l'objet de dispositions particulières.

¹⁶ transmises par le bureau des enseignements courant octobre

¹⁷ Article L 712-2 du code de l'Education et article 18 de l'arrêté du 9 avril 1997

¹⁸ Le vice président devant, le cas échéant, pallier l'absence exceptionnelle du président de jury.

contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement¹⁹.

Dans la mesure du possible, doit être prévue une représentation équilibrée entre hommes et femmes au sein de chaque jury. Les membres du jury doivent disposer de la qualité pour siéger jusqu'à la fin des opérations de jury : le jury doit être identique pour toutes les sessions annuelles.

IMPORTANT : Le juge administratif annule les délibérations d'un jury qui n'aurait pas été régulièrement nommé²⁰ ou composé. Ainsi, la présence d'un tiers n'ayant pas qualité à participer à un jury peut entraîner la nullité des délibérations dudit jury²¹.

2.1.1.2 Désignation du Jury de mention ou de spécialité de mention en Licence²²

Il convient de se reporter aux consignes annuelles données par le président de l'université (bureau des enseignements).

2.1.1.3 Désignation du Jury de Master

Il convient de se reporter aux consignes annuelles données par le président de l'université (bureau des enseignements).

2.1.2 Publicité obligatoire de la composition du jury

La composition du jury ayant un caractère officiel et public, elle doit obligatoirement être au moins portée à la connaissance des membres du jury et des étudiants. Elle doit donc faire l'objet d'une publicité suffisante pour être opposable.

Ainsi, l'affichage de la composition du jury sur les lieux d'enseignement et sur les lieux d'examen doit être réalisé par les composantes au moins quinze jours avant la tenue des épreuves²³.

2.1.3 Obligation de présence des membres du jury

Le juge administratif considère que, en principe, sauf cas d'absence pour raison de force majeure ou pour motif légitime²⁴, tous les membres du jury doivent être présents lors des délibérations²⁵. Il en résulte que, sauf cas exceptionnel, tous les membres du jury d'examen doivent être effectivement présents pour délibérer.

L'Administration est tenue, en cas de défaillance d'un membre avant le début des épreuves et si elle en est informée dans un délai suffisant, de procéder à son remplacement. Dans ce cas, seul un arrêté du président modifiant l'arrêté initial de constitution du jury peut apporter un changement à la composition dudit jury.

¹⁹ Article L 613-1 in fine du code de l'Education

²⁰ Conseil d'Etat 6 mars 1998 - Dubois

²¹ Cas particulier : la présence d'un secrétaire de séance est admis, mais il ne doit pas prendre part aux délibérations s'il n'est pas membre du jury.

²² Article 30 de l'arrêté du 23 avril 2002 relatif aux études universitaires conduisant au grade de licence.

²³ Circulaire N° 2000-033 du 01/03/2000

²⁴ ex. opération chirurgicale urgente, maladie inopinée d'un membre du jury, le décès ou la maladie d'un proche, la participation à un autre jury d'examen (mais non à un colloque) ...

²⁵ Conseil d'Etat 27 octobre 1993 Mme Monnet

Il est rappelé que les membres de jury doivent disposer de la qualité pour siéger jusqu'à la fin des opérations de jury. Ainsi, un membre de jury ne peut valablement siéger au titre d'une session s'il cesse ses activités (ex. départ en retraite) avant la fin de la dernière session et surtout avant la délibération finale du jury.

2.2 Obligations et missions générales du jury

2.2.1 Obligations du jury

2.2.1.1 Deux principes à concilier : souveraineté et impartialité du jury

Nul ne peut siéger au sein d'un jury s'il existe une raison sérieuse de mettre en doute son impartialité (ex. lien de parenté avec le candidat, forte animosité ou inimitié...)²⁶. Ce manque d'impartialité sera retenu par le juge administratif pour annuler les délibérations d'un jury au motif de la rupture du principe d'égalité des candidats. Les séances de délibération du jury ne sont pas publiques.

Le jury est souverain uniquement pour apprécier la valeur et les mérites des candidats (ex. valeur pédagogique des copies et travaux rendus, d'une prestation orale) et il n'est pas obligé de motiver ses décisions. Il n'appartient donc pas au juge administratif de se prononcer sur l'appréciation portée par le jury sur la valeur de la prestation fournie par les candidats.

Toutefois, le principe de souveraineté du jury ne signifie pas que celui-ci détient un pouvoir arbitraire. En effet, le juge doit s'assurer que l'appréciation du jury ne repose pas sur des éléments étrangers à la valeur de la prestation et que le déroulement de l'examen n'a pas méconnu la réglementation applicable (cas d'erreur de droit, d'erreur matérielle...).

Egalement, après une délibération proclamant les résultats d'une épreuve, le jury ne peut se réunir à nouveau pour procéder à une appréciation supplémentaire sur les mérites d'un candidat et formuler de nouvelles propositions²⁷. Ainsi, le juge doit annuler comme entachée d'incompétence toute nouvelle délibération ayant pour objet de porter une nouvelle appréciation²⁸.

En revanche, le président de l'université, éventuellement saisi d'une demande en ce sens, est tenu de demander au jury une nouvelle délibération destinée à rectifier une erreur matérielle ou un vice de procédure par exemple²⁹.

2.2.1.2 Autres obligations du jury

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble des opérations de jury, ce qui comprend la validation des unités d'enseignement³⁰ et la délivrance du diplôme. Il doit veiller à la régularité de la tenue du jury et de ses délibérations. Il est responsable de l'établissement des procès verbaux.

²⁶ Conseil d'Etat 10 février 1995 Mme Perrin

²⁷ Conseil d'Etat 17 juin 2005 Mme Naïma

²⁸ L.I.J N° 107 – juil. à sept. 2006

²⁹ Se reporter au 4.2.3

³⁰ Chaque épreuve est placée sous sa responsabilité

Le jury arrête le sujet des épreuves sur proposition de l'enseignant responsable de la matière, objet de l'épreuve³¹. Il doit vérifier que les sujets proposés sont clairement rédigés, complets, dépourvus d'erreurs et conformes au programme tel qu'il a été déterminé pour chaque épreuve. Les sujets doivent rester confidentiels et il est recommandé de prévoir des sujets de remplacement.

Le jury apprécie les mérites d'un candidat uniquement d'après la valeur des épreuves subies par celui-ci (appréciation de la qualité du travail fourni et des résultats obtenus). En vertu du principe d'égalité de traitement des candidats se présentant à un même examen, le mode de contrôle doit être identique pour tous les étudiants, sauf dérogation dûment admise³².

Il est rappelé que les MCC une fois votées sont intangibles. Ainsi :

- le jury ne peut pas fixer des règles différentes à celles contenues dans les MCC (ex. impossibilité d'infliger des notes éliminatoires non prévues) ;
- il ne peut imposer des épreuves non prévues ou supprimer des épreuves prévues³³ ;
- il ne peut pas se fonder sur des critères autres que la valeur pédagogique des copies pour se prononcer³⁴ ou ajouter des critères d'appréciation non prévus.

Il est rappelé également qu'un jury ne peut empiéter sur les compétences d'une section disciplinaire³⁵. Ainsi, le jury ne dispose pas de la faculté d'infliger des sanctions disciplinaires : il ne peut abaisser une note ou infliger un zéro en raison par exemple d'une suspicion de tentative de fraude.

Remarque : Jugement du Tribunal Administratif de Paris 30 octobre 1996 Lathiere c/ Université Paris 7 : *Dans cette affaire, la décision du jury a été annulée par le juge au motif que le jury avait excédé sa compétence en attribuant la note "zéro" à une des épreuves subie par un étudiant de Paris 7, privant en outre cet étudiant des garanties quant à l'exercice des droits de la défense qui s'attachent à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire. L'université a été, par ailleurs, condamnée à verser une indemnité à l'étudiant (2 500 Francs).*

ATTENTION : En cas de contentieux dirigé contre les délibérations de jurys, le juge administratif ne contrôle pas l'appréciation portée sur les mérites des candidats (jury souverain). Mais il vérifie notamment :

- que les règles fixant les MCC ont été respectées, ainsi que toutes les règles qui président à l'organisation et au déroulement des épreuves ;
- que le jury était régulièrement composé et nommé ;
- que le jury n'a pas méconnu le principe d'égalité entre les candidats à une même épreuve ;
- que le système de notation a respecté l'égalité de tous les candidats au même examen ;
- que le jury n'a pas pris en compte des critères extérieurs à ceux sur lesquels doit se fonder son appréciation (appréciation portant uniquement sur la valeur et les mérites des candidats) ;
- la régularité des délibérations du jury.

Les membres du jury sont tous soumis à une obligation de confidentialité.

³¹ L'obligation de confidentialité s'impose à tous

³² Ex. aménagement pour les candidats présentant un handicap

³³ Conseil d'Etat 06 mai 1998 Wilhelm

³⁴ Conseil d'Etat 28 septembre 1988 Merlengui

³⁵ Se reporter au 3-5-4

2.2.2 Autres missions du jury³⁶

Le jury se réunit au moins à la fin de chaque semestre et après chaque session.

Il statue sur les résultats des contrôles des connaissances des unités d'enseignement ou des éléments constitutifs des UE auxquels l'étudiant est inscrit pour chaque semestre. Il déclare l'admission au semestre et attribue les crédits européens correspondants³⁷. A l'issue des deux semestres de l'année et des deux sessions, compte tenu des résultats, il propose l'admission dans l'année supérieure (principe de progression).

Dans le respect des MCC, le jury examine la délivrance du diplôme de licence ou de master dans la mention de diplôme ou dans la spécialité de mention dont il est responsable. Il attribue une mention sur la base des notes attribuées et selon le barème établi dans les MCC. Il délivre le diplôme intermédiaire (DEUG, maîtrise) et attribue une mention selon le même barème. Il arrête les informations spécifiques aux parcours qui doivent figurer dans le supplément au diplôme annexé au diplôme de licence ou de master décerné à l'étudiant (annexe descriptive).

Rappel : La mention est attribuée sur la base des notes obtenue selon le barème suivant :

- mention passable (note au moins égale à 10 et inférieure à 12/20)
- mention assez bien (note au moins égale à 12 et inférieure à 14/20)
- mention bien (note au moins égale à 14 et inférieure à 16/20)
- mention très bien (note au moins égale à 16/20)

ATTENTION : Le jury de MASTER n'a plus l'obligation de procéder au classement des candidats en fonction de leurs résultats mais ceci est fortement préconisé. En effet, ce classement rendu public peut être utilisé notamment dans le cadre de l'attribution des allocations de recherche.

La présentation des règles concernant plus spécialement les **délibérations du jury** est reportée dans la quatrième partie « Opérations postérieures aux épreuves d'examen ».

³⁶ Il convient également de se reporter aux dispositions des MCC, le cas échéant

³⁷ En principe, 60 crédits à chaque année de L1 à M2

3 - Déroulement des contrôles et des épreuves d'examen³⁸

Par souci de clarté et dans la mesure du possible, ces opérations sont présentées dans l'ordre chronologique.

3.1 Rappel de règles générales

La vérification des aptitudes et le contrôle des connaissances donnent lieu en principe à deux sessions d'examen pour une année donnée (se reporter au calendrier universitaire annuel voté par le conseil d'administration). Nul ne peut bénéficier de sessions supplémentaires ou dérogatoires.

3.1.1 Modes de contrôle des connaissances : contrôle continu et/ou contrôle terminal

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier tout le long de l'année universitaire (CC), soit par un examen ou contrôle terminal (CT), soit par une combinaison des deux modes de contrôle³⁹. Le contrôle continu doit être privilégié.

Les modalités de contrôle continu sont très variables (ex. devoirs à remettre, exposés, interrogations écrites ou orales, présence en séance de TP...) et laissées en principe à l'appréciation des enseignants responsables de la matière concernée mais dans le respect des MCC. Le CC ne fait pas l'objet de convocation, il peut être inopiné et ne pas concerner tous les étudiants en même temps.

Le contrôle terminal s'effectue à l'issue de chaque semestre à l'occasion de chaque session, le cas échéant. Il correspond à des épreuves identiques pour tous les étudiants suivant un même cursus, examen et diplôme⁴⁰ et fait l'objet de convocations collectives (affichage) ou individuelles⁴¹, le cas échéant.

RAPPEL : Les MCC doivent notamment prévoir pour chaque session : la nature des contrôles (pour chaque élément constitutif d'unité d'enseignement ou chaque UE), les coefficients affectés à chaque épreuve, les modalités de compensation, les règles concernant l'obligation d'assiduité ...

3.1.2 Différents types d'épreuve : écrite ou orale ou pratique

Les épreuves écrites du CC sont de formes variables et laissées à l'appréciation des enseignants responsables de la matière concernée. Dans le cadre du CT, l'épreuve est identique pour tous les étudiants concernés (même sujet, mêmes conditions, heures et lieux de composition...).

L'anonymat des épreuves écrites⁴² doit être garanti lors de chaque examen (contrôle terminal). Un dispositif permettant de rendre anonyme les copies doit donc être prévu à cet

³⁸ Les indications concernent essentiellement les épreuves écrites

³⁹ Article L 613-1 du code d'éducation

⁴⁰ Principe d'égalité de traitement (épreuves écrites identiques)

⁴¹ Ex. étudiants suivant un régime spécial dans la mesure des possibilités de l'université

⁴² Article 18 de l'arrêté du 9 avril 1997

effet. Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies.

L'épreuve orale est en principe individuelle⁴³. Les candidats peuvent être interrogés sur des sujets différents (mais devant porter sur un même programme) et en fonction d'horaires de passage différents. Un tirage au sort des sujets peut être réalisé notamment s'il a été prévu par les MCC. Les candidats à un même examen doivent être informés et bénéficier des mêmes conditions matérielles (ex. temps de préparation, durée de passage, documents ou matériels autorisés...).

Il peut exister des épreuves à caractère pratique si certaines disciplines le requièrent. Les stages peuvent donner lieu à la soutenance orale de rapports écrits.

3.1.3 Responsabilité dans l'organisation des épreuves

L'organisation matérielle des contrôles de connaissances et de la vérification des aptitudes incombe à chaque composante dans le respect des MCC et du règlement des examens.

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du président du jury. Celui-ci est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve⁴⁴. Il doit être présent ou, le cas échéant, être représenté (notamment par le vice président du jury) et pouvoir être immédiatement joignable durant l'épreuve.

Par exemple, le président de jury doit s'assurer :

- que les candidats ont été informés au préalable du lieu et du calendrier des épreuves notamment par voie d'affichage (CT) ;
- avant chaque épreuve, de la mise en place des moyens permettant aux candidats présentant un handicap de subir les épreuves dans les conditions permettant de compenser leurs difficultés ;
- que les sujets ne contiennent pas d'indication erronée et sont restés confidentiels ;
- de l'existence d'un tirage suffisant des sujets d'épreuve ;
- de la mise en œuvre du contrôle de l'identité des candidats ;
- du rappel aux candidats des consignes d'examen ;
- du respect pendant le déroulement des épreuves des consignes données et/ou d'un certain nombre de prescriptions préalablement définies (ex. téléphones portables éteints, absence à proximité des candidats de tout document ou matériel non expressément autorisé⁴⁵, respect de la durée de composition, absence de signes distinctifs sur les copies).

3.2 Accès aux salles d'examen et installation des candidats

3.2.1 Accès aux salles

Un candidat n'est autorisé à accéder à la salle d'examen et/ou à composer que sur présentation de sa carte d'étudiant⁴⁶ et d'une pièce officielle d'identité. Il ne doit y avoir

⁴³ Néanmoins, les MCC peuvent prévoir des soutenances tenant compte du caractère collectif de certains travaux

⁴⁴ Circulaire N° 2000-033 du 01/03/2000

⁴⁵ Ex. obligation de vider la mémoire d'une calculatrice avant le début de l'épreuve, permission d'utiliser des notes personnelles ou autres documents (codes annotés...)

aucun doute sur son identification⁴⁷ (afin de prévenir les cas de substitution de personnes). Tout candidat doit procéder à l'émargement de la liste des candidats.

Conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'université, il est rappelé que, en vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ou de signe :

- ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identification ;
- ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

Chaque candidat doit prendre toutes les précautions utiles afin de se présenter sur les lieux de l'examen suffisamment à l'avance avant le début des épreuves et ce, notamment en tenant compte des consignes éventuellement données par chaque composante ou des aléas liés aux transports.

En cas de difficultés d'accès à la salle d'examen (ex. grève sévère des transports en commun), le président du jury a la possibilité de retarder le commencement de l'épreuve et donc l'ouverture des enveloppes contenant le sujet. Cette faculté doit s'appliquer dans le respect du principe d'égalité de traitement entre tous les candidats. En cas de graves difficultés, le président du jury peut exceptionnellement reporter l'examen à une date ultérieure.

Dans tous les cas, l'accès de la salle d'examen doit être strictement interdit à tout candidat qui se présenterait APRES l'ouverture des enveloppes contenant les sujets (et a fortiori après la distribution ou la communication des sujets aux candidats).

3.2.2 Installation des candidats

Avant que l'épreuve ne commence, les candidats doivent déposer leurs affaires personnelles (documents, sacs...) à bonne distance de leur place de composition, le lieu de dépôt étant indiqué par les personnels de surveillance.

Par exception et selon la nature des épreuves, les candidats peuvent être expressément autorisés à utiliser certains types de documents ou de matériels (ex. autorisation donnée soit par affichage lors de la convocation aux examens et rappelée par le personnel chargé de la surveillance, soit par tout autre moyen présentant un caractère officiel).

Ainsi, par principe, tout document ou matériel non expressément autorisé ne peut être utilisé par les candidats. Le non respect de cette disposition constitue une fraude aux examens.

L'usage des téléphones portables et autre moyen de communication ou d'information est formellement interdit pendant l'épreuve. Ce matériel doit être en position éteinte et hors de portée des candidats.

Les étudiants doivent être installés de manière à être suffisamment éloignés les uns des autres et, le cas échéant, à la place qui leur est respectivement assignée par le personnel de surveillance. Celui-ci peut procéder à tout aménagement ou changement de place de candidats qu'il estime nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

⁴⁶ Arrêté N°2005-400 du 16/06/05 du Président de l'université : La carte d'étudiant doit être présentée par les étudiants aux autorités universitaires et aux agents désignés par elle chaque fois que ceux-ci le demandent, notamment à l'occasion des examens et concours.

⁴⁷ Arrêté N°2005-400 du 16/06/05 du Président de l'université : les documents photographiques (ex. cartes d'étudiant) doivent permettre une identification rapide et sans ambiguïté des personnes (photographiques prises de face et tête nue, récentes et parfaitement ressemblantes).

La composition écrite est bien entendu personnelle et doit être réalisée dans le calme et en silence.

Il est rappelé qu'un étudiant qui ne se présente pas à un examen pour quelque motif que ce soit est en principe considéré comme « défaillant », sauf cas d'absence pour raison grave dûment justifiée et laissée à l'appréciation du jury⁴⁸ dans les conditions prévues aux MCC.

3.3 Déroulement et surveillance de l'épreuve

3.3.1 Dispositions générales

L'enseignant responsable de l'enseignement concerné par l'épreuve doit être présent sur les lieux de l'examen et participer à la surveillance, sauf impossibilité absolue appréciée par le président du jury (ou par le directeur de la composante) qui désigne son remplaçant.

Parmi les enseignants affectés à la surveillance, un responsable de salle d'examen doit être désigné par le président du jury. Ce responsable est chargé du bon déroulement matériel de l'épreuve et de la tenue du procès verbal dressé en fin d'épreuve.

La présence d'au moins deux personnels de surveillance est fortement recommandée pendant toute la durée de l'épreuve. La surveillance de l'examen doit être assurée sans aucune interruption pendant toute la durée de l'épreuve.

Avant le début de l'épreuve, un personnel de surveillance rappelle toutes les consignes utiles au bon déroulement de l'épreuve. Après la communication des sujets, il précise le temps de composition et indique l'heure de début et l'heure de fin de l'épreuve.

ATTENTION : La diffusion des consignes d'examen peu claires ou déficientes ou contradictoires peut constituer une circonstance atténuante en faveur du candidat en cas de fraude. Il convient donc d'indiquer précisément ce qui est permis ou interdit et de réaliser des rappels à l'ordre si besoin est.

En début ou en cours d'épreuve, il se peut qu'un candidat pose une question sur le libellé d'un sujet. L'enseignant, responsable de l'enseignement concerné par l'épreuve, peut donner tout complément d'information jugé utile à l'ensemble des candidats (lever une ambiguïté, donner une précision...). Néanmoins, afin d'éviter ce type d'intervention, le plus grand soin doit être donné à la rédaction et à la vérification préalable des sujets⁴⁹.

Lors du CT, les candidats doivent composer uniquement avec le matériel d'examen mis à leur disposition par l'université (ex. copies d'examen, feuilles de brouillon).

RAPPEL : La composition des sujets, la surveillance des examens, la correction des copies, l'audition des candidats lors des examens oraux, la séance d'argumentation des copies et la participation aux jurys font partie des obligations de service des personnels enseignants.

⁴⁸ Se reporter aux dispositions concernant les MCC

⁴⁹ Rôle du jury – Se reporter au 2.2.1.2

3.3.2 Cas de sortie d'étudiant pendant l'épreuve

Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure, aucun candidat ne doit être autorisé à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure⁵⁰, sauf cas d'urgence (ex. malaise grave).

Au bout d'une heure, si un candidat veut sortir momentanément de la salle :

- doivent être notés sur le P.V. le nom de l'étudiant ainsi que l'heure de sortie et de retour (cette indication peut être également portée sur la copie) ;
- le personnel de surveillance doit conserver la copie et les feuilles de brouillon durant l'absence du candidat et ce, afin d'éviter les fraudes (ex. substitution de copie).

Il appartient au personnel de surveillance de s'assurer effectivement qu'un étudiant, autorisé à sortir momentanément de la salle, ne peut avoir accès à des documents ou matériels de communication ou d'information non autorisés et/ou ne peut communiquer avec une tierce personne.

Par mesure de précaution, les autorisations de sortie doivent donc être accordées pour une courte durée, de manière individuelle et échelonnée (une sortie de candidat à la fois). Si un candidat veut sortir définitivement de la salle et notamment à la fin de la première heure, il doit le signaler au personnel de surveillance et rendre sa copie.

A tout moment du déroulement de l'épreuve, il peut être procédé au contrôle de l'identité des candidats (prévenir les cas de substitution de personnes).

3.3.3 Fin des épreuves

La durée d'un examen doit être respectée et ne peut être prolongée sous aucun prétexte (sauf cas de dérogation spécifique pour les étudiants présentant un handicap et bénéficiant d'une majoration de temps).

A l'issue du temps de composition, les candidats doivent remettre immédiatement leur copie. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Ceci s'applique également au candidat qui quitte définitivement la salle d'examen avant la fin de l'épreuve. Il est rappelé qu'un étudiant qui refuse de rendre sa copie est en principe considéré comme défaillant.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier un candidat ne doit être apposé sur les copies (principe d'anonymat des copies). Les pages de chaque feuille composant la copie doivent être numérotées dans l'ordre. Le nombre de feuilles intercalaires utilisées doit également être mentionné sur la copie.

Les candidats doivent obligatoirement signer la liste d'émargement au plus tard au moment de la remise de leur copie.

A la fin de l'épreuve, le personnel de surveillance est tenu de recompter les copies (devant théoriquement correspondre au nombre de candidats présents et ayant émargé) et de s'assurer de leur anonymat.

Un procès-verbal d'épreuve doit être rédigé à l'issue de chaque épreuve et signé par le personnel de surveillance. Il doit mentionner toutes les indications relatives à l'examen (année, semestre, session, date, lieu, nature de l'épreuve...), le nombre d'étudiants inscrits,

⁵⁰

Circulaire n° 79-U-005 du 9 janvier 1979

le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies recueillies et, le cas échéant, les sorties momentanées et les incidents survenus lors l'épreuve.⁵¹

3.4 Conduite à tenir par le personnel de surveillance en cas d'incidents⁵²

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit toutes les pièces qui permettront d'établir ultérieurement la matérialité des faits.

Il consigne les faits sur le procès-verbal lequel est contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude, ainsi que par des témoins éventuels. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve, le responsable de la salle doit en avertir sans délai le président du jury ou son représentant et le directeur de la composante concernée. La décision d'expulsion de la salle d'examen est prise par le président de l'université ou par une personne ayant reçu délégation de sa part en matière de maintien de l'ordre⁵³. Ces faits doivent également être dûment consignés dans un procès verbal.

Dans tous les cas, les incidents ou faits notables survenus pendant le déroulement de l'épreuve doivent être relatés dans le procès verbal⁵⁴ de façon claire, précise et objective, et être présentés si possible dans l'ordre chronologique.

3.5 Spécificité de la fraude aux examens

La fraude aux examens est régie par les dispositions du décret modifié n° 92-657 du 13 juillet 1992.

3.5.1 Formes de fraude

S'agissant de la fraude ou de la tentative de fraude commise au cours d'une épreuve de contrôle continu ou terminal, elle peut prendre plusieurs formes et notamment :

- l'utilisation non autorisée de documents ou de matériel (ex. calculatrice programmée, moyen de communication ou d'information, anti-sèche...);
- les manœuvres informatiques non autorisées (ex. copie d'un fichier ou recherche dans un répertoire interdites);
- la communication d'informations entre candidats;
- la substitution d'un tiers ou d'un candidat à un autre candidat;
- la substitution de copies.

RAPPEL : Hormis les cas de fraude ou de tentative ou de complicité de fraude, peuvent relever du régime disciplinaire les étudiants ayant commis ou ayant été complices de faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université (ex. perturbation dans le déroulement des examens).

⁵¹ Circulaire N° 2000-033 du 01/03/2000

⁵² Décret N° 92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur

⁵³ Articles 1 et 3 du décret n° 85-827 du 31 juillet 1985

⁵⁴ Et, le cas échéant, dans un rapport annexé au P.V

3.5.2 Demande de poursuites disciplinaires : procédure interne

Le dossier de demande de poursuite disciplinaire à l'encontre d'un étudiant doit être transmis, dans les meilleurs délais, au président de l'université par le directeur de la composante concernée saisi au besoin par le président du jury.

Le contenu du dossier de demande de poursuite disciplinaire est le suivant :

- une lettre de saisine datée et signée du directeur de la composante et demandant au président de l'université que soit saisie la section disciplinaire à l'encontre de l'étudiant. Cette lettre doit comporter le nom et prénom de l'étudiant concerné ainsi que son numéro d'immatriculation ;
- le rapport circonstancié des faits ;
- le procès-verbal de l'examen contresigné par l'étudiant soupçonné ou mentionnant le refus de contresigner ;
- les pièces originales saisies ou autres pièces apportant la preuve de la fraude (ex. documents saisis, témoignages écrits) ;
- le sujet de l'examen ;
- la copie de l'étudiant (non revêtue de la mention de la note attribuée par le correcteur) ;
- tout autre élément jugé utile.

Les poursuites disciplinaires sont engagées par le président de l'université qui juge de l'opportunité des poursuites et saisit le président de la section disciplinaire (le secrétariat de la section disciplinaire est assuré par le service des affaires juridiques).

Indépendamment des poursuites disciplinaires, des poursuites pénales peuvent être engagées en cas de fraude.

ATTENTION : La diffusion de consignes d'examen peu claires ou déficientes ou contradictoires peut constituer une circonstance atténuante en faveur du candidat en cas de fraude. Il convient donc d'indiquer précisément aux candidats ce qui est permis ou interdit et de réaliser des rappels à l'ordre si besoin est.

3.5.3 Déroulement de la procédure disciplinaire et sanctions

Les étudiants mis en cause⁵⁵ sont convoqués devant une commission d'instruction, puis devant la formation de jugement.

La phase jugement se déroule en deux temps :

- audition de l'étudiant au besoin assisté d'un conseil afin qu'il puisse présenter ses moyens de défense (audience accessible au public, principe du contradictoire et respect des droits de la défense) ;
- délibération (en séance non publique).

A l'issue de la délibération, un jugement est rendu qui peut être immédiatement exécutoire par décision de la section disciplinaire. Il peut faire l'objet d'un appel auprès du CNESER.

Les sanctions qui peuvent être prononcées sont définies par les textes : avertissement, blâme, exclusion provisoire (pour une durée maximale de cinq ans) ou définitive de l'université ou de tout établissement public de l'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée dans le cadre d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve ou d'un examen entraîne pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

⁵⁵ Principe de la présomption d'innocence

La formation de jugement peut également prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

3.5.4 Rôle du jury en cas de procédure disciplinaire⁵⁶

Le jury délibère sur les résultats des candidats faisant l'objet d'une procédure disciplinaire dans les mêmes conditions que tout autre candidat. Néanmoins, aucun certificat de réussite ou aucun relevé de notes ne peut être délivré avant que la formation de jugement ait statué.

Si l'examen comporte un second groupe d'épreuves, les candidats sont admis à y participer si leurs résultats le permettent.

En cas de sanction aboutissant à une nullité d'épreuve(s), le Président de l'université saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

Doit être retiré(e) l'inscription ou le diplôme ou l'admission obtenu(e) par fraude si la nullité est devenue définitive. Le Président de l'université saisit également le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

⁵⁶ Articles 42 et 43 du décret N° 92-657 du 13 juillet 1992

4 - Opérations postérieures à la tenue des examens

Par souci de clarté et dans la mesure du possible, ces opérations sont présentées dans l'ordre chronologique.

4.1 Correction des copies

Toutes les copies doivent être examinées et corrigées avec la même attention, y compris les copies de candidats soupçonnés de fraude. La note ne doit jamais revêtir le caractère d'une sanction à la fraude (ex. note de 0/20 ou éliminatoire exclue). Seule la valeur des épreuves subies par le candidat doit être appréciée, appréciation réalisée selon les critères de notation déterminés par le jury.

Lors de la correction des copies, le principe d'anonymat des épreuves écrites en CT doit être respecté.

La double correction n'est en principe pas de droit. Néanmoins, si les MCC imposent le principe de la double correction, son non-respect entraîne l'irrégularité de l'épreuve. En revanche, si les MCC ne prévoient pas de double correction, un étudiant n'est pas fondé à la réclamer pour lui-même alors que les autres étudiants n'en auraient pas bénéficié (rupture du principe d'égalité).

Par ailleurs, les correcteurs d'une même épreuve d'examen ne sauraient appliquer, sous peine de méconnaître le principe d'égalité entre les candidats, des échelles de notation substantiellement différentes⁵⁷.

Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose au correcteur d'annoter les copies (commentaires) et aucun principe général du droit n'impose la correction des épreuves par les enseignants ayant assuré les enseignements correspondants.⁵⁸

Ne sont pas en principe communicables aux étudiants les critères de correction dont le correcteur a fait usage pour noter les épreuves⁵⁹, non plus que la grille de correction.

Il est rappelé que :

- le jury a la possibilité d'attribuer des notes différentes de celles proposées par les correcteurs, les notes provisoires ne devenant des notes définitives qu'après péréquation ou harmonisation du jury ;
- l'absence de note dans une unité d'enseignement n'entraîne pas en principe l'attribution d'un 0/20 mais empêche le calcul de la moyenne obtenue par le candidat défaillant (sauf exception prévue dans les dispositions des MCC générales) ;
- le report des notes définitives sur le procès verbal est assuré sous la responsabilité du président de jury.

Attention : La disparition (perte, vol...) ou la destruction des copies⁶⁰ oblige théoriquement à organiser de nouveau les épreuves en cause et est de nature à engager la responsabilité de l'Université. Il convient donc de prendre toutes les précautions utiles afin de garantir la conservation des copies et ce, de leur relevé à la fin des épreuves jusqu'à leur archivage.

⁵⁷ Conseil d'Etat 27 mai 1987, Mme Lombardi - Sauvan

⁵⁸ Tribunal Administratif de Paris 29 novembre 1997 BECART

⁵⁹ Conseil d'Etat 3 avril 1991 Patrick Vincent

⁶⁰ Copies non encore corrigées ou corrigées mais sans réalisation du report officiel des notes

4.2 Modalités de délibération du jury

La validation des unités d'enseignement comme la délivrance du diplôme sont prononcées après délibération du jury. Celui-ci doit veiller au respect du principe d'égalité entre les candidats.

4.2.1 Délibération du jury

Le jury se réunit pour délibérer au moins à la fin de chaque semestre et après chaque session. Un jury ne peut refuser de délibérer. Sauf cas de force majeure ou motif légitime, le jury doit siéger et délibérer en formation complète. La délibération a lieu en séance non publique, en la seule présence des membres du jury⁶¹.

Chaque jury détermine la date de ses réunions dans le respect du calendrier universitaire, en tenant compte du nécessaire bon déroulement et de la cohérence des opérations de jurys de l'ensemble de l'université ainsi que des opérations de délivrance des diplômes.

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

Le jury prend les décisions qui lui incombent, en toute souveraineté et en toute indépendance, à partir de l'ensemble des résultats obtenus par chaque candidat lors de l'examen et lors du contrôle continu, le cas échéant. L'appréciation doit porter uniquement sur la valeur des épreuves subies par candidat. En cas de suspicion de fraude, le jury doit délibérer sur la situation de l'étudiant soupçonné dans les mêmes conditions que pour les autres candidats⁶².

Les décisions du jury sont prises à la majorité des membres présents, chaque membre disposant d'une voix. En cas de partage des voix, celle du président du jury est prépondérante. La délibération n'est pas soumise à l'obligation de motivation. La réunion du jury donne lieu à une délibération qui est obligatoirement sanctionnée par un procès verbal.

Il est rappelé qu'un jury :

- ne peut pas retenir une note (inférieure à la moyenne en l'espèce) obtenue par un candidat lors d'une session antérieure, pour compenser son absence à un examen de la session suivante ;
- réuni à l'occasion d'une session, ne peut prononcer une décision au titre d'une session antérieure quelconque ;
- ne peut également, après une délibération proclamant les résultats des épreuves, procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat et formuler des propositions nouvelles⁶³ ;
- est compétent pour procéder à la péréquation ou à l'harmonisation des notes proposées par les différents correcteurs et a donc la possibilité d'attribuer des notes différentes (notes définitives) de celles proposées par les correcteurs (notes provisoires) ;
- a méconnu sa propre compétence en s'estimant à tort lié par les notes dites éliminatoires mises à certains candidats par un correcteur. Il doit donc délibérer à nouveau sur le sort de ces candidats et les proclamer reçus, le cas échéant⁶⁴ ;

⁶¹ Hormis le cas de la présence d'un secrétaire de séance mais qui ne doit pas participer aux délibérations

⁶² Le jury ne détient pas de pouvoir disciplinaire car cela relève de la compétence de la section disciplinaire, émanation du conseil d'administration de l'université (présomption d'innocence et respect des droits de la défense).

⁶³ Conseil d'Etat 17 juin 2005 Mme Bereza

⁶⁴ Conseil d'Etat 30 juin 1978 mme Foussard-Blanpin

- ne peut en théorie augmenter ou baisser une moyenne générale sans tenir compte de l'ensemble des notes attribuées et des coefficients correspondants (sinon il y a risque de rupture d'égalité entre les candidats).

4.2.2 Etablissement du procès-verbal de délibération du jury

Lorsque le jury a délibéré, sa décision devient définitive et intangible⁶⁵.

Le procès-verbal de délibération concerne tous les candidats soumis à l'examen du jury et ne peut en aucun cas être limité aux seuls candidats ayant obtenu leur examen ou diplôme. Le jury procède donc à l'établissement de la liste de tous les candidats reçus ou non à l'examen. Il est rappelé que le report des notes sur le procès verbal est assuré sous la responsabilité du président de jury.

Le procès verbal est un document écrit et unique. La pièce originale doit être signée par l'ensemble des membres du jury ayant participé à la délibération. Le P.V. doit être dûment vérifié avant d'être transmis au « Bureau des diplômes du service de la Scolarité centrale » et être porté à la connaissance des étudiants lors de la proclamation des résultats.

En tant qu'acte administratif, le P.V. de délibération peut être attaqué devant le tribunal administratif. En effet, la délibération du jury est susceptible d'être contestée⁶⁶ car elle est créatrice de droit.

Afin que sa validité ne puisse pas être mise en cause, le P.V. doit comporter notamment :

- la date de la délibération ;
- la date de la session au titre de laquelle le jury délibère ;
- l'identité de tous les étudiants soumis à la délibération (avec mention du numéro d'identification de chaque étudiant) ;
- la nature de la décision prise à l'égard de chaque étudiant (ex. admis, ajourné) au regard des résultats obtenus par unité d'enseignement pour chaque semestre ;
- la mention attribuée sur la base des notes et selon le barème mentionné dans les MCC (passable, assez bien, bien, très bien) ;
- la signature du président et des membres du jury désignés dans l'arrêté constitutif du jury et effectivement présents, avec l'identification des signataires (nom, prénom et qualité). L'absence de ces signatures constitue un motif d'annulation de la décision par le juge administratif ;
- et, le cas échéant, tout(e) élément ou observation complémentaire n'excédant pas les compétences du jury.

Le P.V. doit être conforme à la maquette définie au sein de l'université (logiciel APOGEE). Il ne peut être un document entièrement manuscrit ou improvisé. Le P.V. ne doit comporter aucune rature ou surcharge ou aucun rajout (sauf à être contresigné(e) par les membres du jury).

Le président du jury est responsable de la transmission des résultats des examens et du P.V. dûment signé au « Service de la scolarité » dans les délais impartis. Tout(e) absence ou retard dans les délibérations de jurys ou les transmissions de P.V. est susceptible de nuire gravement aux intérêts des étudiants et de mettre en cause la responsabilité de l'Université (ex. retard dans la délivrance des diplômes).

⁶⁵ Au niveau d'Apogée, le diplôme concerné est à l'état "T" (terminé)

⁶⁶ Conseil d'Etat 2 mars 1960 Picard

4.2.3 Modification éventuelle d'un procès verbal établi par le jury⁶⁷

Il est admis qu'un jury puisse valablement procéder à une nouvelle délibération afin de reprendre une première délibération entachée d'irrégularité⁶⁸. Mais ceci doit rester exceptionnel : le jury doit veiller à ce que sa délibération initiale soit exempte d'erreur.

4.2.3.1 Cas exceptionnels de modification

Après sa publication, un procès verbal est considéré en principe comme définitif. Aucune modification ne peut y être apportée en dehors des conditions prévues par les règles en vigueur applicables aux actes administratifs.

Ainsi, toute erreur (ex. erreur matérielle dans le décompte de points ou le report des notes) ou vice de procédure doit être aussitôt signalée au président de l'université ainsi qu'au président de jury. Le jury doit ensuite se réunir dans les meilleurs délais afin de corriger cette erreur et prendre une nouvelle délibération. En effet, la première délibération reposant sur des faits matériellement inexacts, le jury doit délibérer à nouveau une fois l'erreur découverte et les faits rétablis⁶⁹.

Si une erreur dans le report des notes a conduit par ex. le jury à déclarer admis ou non admis un étudiant ou à lui décerner ou non une mention à tort, une modification rectificative⁷⁰ n'est possible que :

- si elle respecte impérativement la « règle dite du parallélisme des formes », c'est-à-dire qu'il appartient au jury dans sa composition initiale et complète de procéder à une nouvelle délibération (l'intervention du seul président de jury n'est pas valable) ;
- et si elle répond à une nécessité dûment justifiée.

Si la modification conduit à prendre une décision défavorable à l'égard de l'étudiant (ex. abaissement d'une note suite à une erreur matérielle dans le report de notes), cette modification ne peut intervenir que dans un délai de 4 mois au plus, et uniquement dans le but de corriger une irrégularité ou une erreur. En effet, on ne peut retirer une décision individuelle explicite créatrice de droits mais entachée d'illégalité que dans le délai de 4 mois suivant la prise de cette décision⁷¹. La décision modificative doit être portée à la connaissance de l'étudiant par la composante de rattachement (ex. notification écrite en LRAR).

Au delà du délai de 4 mois, à l'exception du cas de fraude imputable à l'intéressé⁷², la délibération ne peut être modifiée que dans un sens favorable au candidat et sur sa seule demande. Toute modification défavorable au candidat au delà du délai de 4 mois ou toute modification dans ce même délai mais non motivée et/ou non portée à la connaissance de l'étudiant concerné serait susceptible d'un recours de la part de l'intéressé.

Il est rappelé qu'après une délibération proclamant les résultats d'une épreuve ou d'un examen, le jury ne peut se réunir à nouveau pour procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat et pour formuler de nouvelles propositions⁷³.

⁶⁷ Se reporter au 3.5.4 pour une nouvelle délibération du jury en cas de fraude

⁶⁸ Conseil d'Etat 30 juin 1978 Foussard Blanpain

⁶⁹ Conseil d'Etat 29 juillet 1983 Meziani

⁷⁰ Retrait de la délibération erronée remplacée par une nouvelle délibération

⁷¹ Conseil d'Etat 26 octobre 2001 Ternon

⁷² Conseil d'Etat 17 juin 1956 Silberstein (« la fraude corrompt tout », donc possibilité de retrait à tout moment de la décision obtenue grâce à la fraude)

⁷³ Conseil d'Etat 17 juin 2005 Mme Naïma

4.2.3.2 Procédure de modification du procès verbal de jury

Le procès verbal de modification doit être établi conformément à la maquette définie au sein de l'université. Il doit nécessairement faire clairement référence au P.V. initial (mention des dates d'établissement et de publication du P.V. initial), être dûment complété et signé par les membres du jury. Doit être mentionné précisément le motif justifiant pleinement la modification⁷⁴ (tout élément justificatif doit être joint au P.V. modificatif).

Par mesure de précaution, un P.V. modificatif ne pourra être pris en compte qu'après avoir été vérifié par le président de l'université. A cette fin, un projet de P.V. modificatif devra être transmis préalablement au « Service des affaires juridiques » accompagné des éléments justificatifs⁷⁵.

4.3 Proclamation des résultats et contestation

ATTENTION : Toute note qui serait communiquée aux candidats avant la tenue du jury ne doit l'être que « sous réserve de la délibération du jury », cela reste en effet une note provisoire. La note ne devient définitive qu'après délibération du jury (validation des unités d'enseignement).

4.3.1 Proclamation des résultats

Les résultats des examens doivent être portés à la connaissance du public (mesure de publicité). La proclamation des résultats définitifs intervient si possible dès l'établissement du P.V. à la fin de la délibération du jury.

Elle prend en général la forme de l'affichage, au siège de la composante concernée, d'une copie du P.V. de délibération signé par les membres du jury, doublée au besoin par une possibilité de consultation par les candidats de leurs résultats par voie télématique (mais seul le P.V. fait foi). La date de l'affichage doit être mentionnée sur les documents affichés car cette date marque le point de départ des délais de recours.

De plus, les intéressés doivent être informés de l'existence des voies et délais de recours contre la délibération du jury. Ainsi, l'affichage doit comporter la mention suivante :

“Toute contestation doit être formulée par écrit et adressée au président du jury dans un délai de 2 mois à compter de la publication des résultats. L'intéressé dispose également, dans les mêmes délais, d'une possibilité de recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris. Cependant, il est rappelé que l'appréciation souveraine du jury ne saurait être remise en cause. ”

En l'absence de cette mention, le délai de 2 mois n'est pas opposable et chaque étudiant peut attaquer la délibération à tout moment (d'où une relative insécurité juridique).

Toutefois, les candidats à un examen ne sont recevables à agir contre les délibérations du jury qu'en tant qu'elles concernent exclusivement leur propre situation et sans pouvoir remettre en cause le pouvoir souverain d'appréciation du jury portée sur la valeur de leurs prestations.

⁷⁴ Ne sont pas pris en compte les formulations imprécises ou trop floues et non justifiées

⁷⁵ PV transitant par la Mission APOGEE

4.3.2 Contestation et recours

En tant qu'acte administratif, le P.V de délibération peut être attaqué devant le tribunal administratif. En effet, la délibération du jury créatrice de droit est susceptible d'être contestée⁷⁶ par tout candidat dans les délais requis, mais uniquement en ce qui concerne sa propre situation.

4.3.2.1 Contestation non contentieuse

Tout candidat peut formuler par écrit un recours non contentieux devant le président du jury⁷⁷. Ce recours administratif permet de proroger les délais de recours contentieux.

Mise en garde : il convient de porter une attention toute particulière aux réponses fournies aux candidats contestataires en cas de recours non contentieux. En effet, toute réponse écrite constitue un élément qui peut éventuellement être utilisé ultérieurement dans le cadre d'une procédure contentieuse.

Egalement, le président de l'université qui a connaissance d'une irrégularité peut solliciter, *dans certains cas*⁷⁸, la convocation du jury pour une nouvelle délibération. Mais le président de l'université ne peut en aucun cas réformer ou annuler directement la décision d'un jury souverain.

4.3.2.2 Contestation contentieuse

Il existe principalement deux types de recours contentieux devant le tribunal administratif.

S'agissant du recours en annulation⁷⁹ par ex. contre une décision de jury :

- l'auteur de la contestation doit avoir un intérêt personnel, direct et légitime à agir (ex : l'étudiant pour son cas individuel) ;
- la contestation doit être formée dans un délai maximum de 2 mois à compter de la date de publication, d'affichage ou de notification de la décision (ou à tout moment en l'absence de mesure de publicité suffisante ou d'absence d'indication des voies et délais de recours) ;
- l'auteur de la contestation doit apporter la preuve des faits ou irrégularités qu'il avance.

S'agissant du recours en plein contentieux, c'est essentiellement un recours indemnitaire afin d'obtenir la condamnation pécuniaire de l'Administration fautive qui a causé un préjudice à un candidat (ex. une perte de chance pour le candidat dans sa poursuite d'études ou de recherche d'emploi). Dans ce cas, afin d'engager la responsabilité de l'université, le candidat doit formuler une demande préalable d'indemnisation devant elle, et un lien de causalité doit être établi entre la faute commise par celle-ci et le préjudice réellement subi par l'étudiant.

Les dossiers contentieux sont suivis par le « Service des affaires juridiques » auquel il convient de transmettre dans les meilleurs délais l'ensemble des informations et documents permettant de défendre avec efficacité les intérêts de l'université.

En résumé : D'une manière générale, les recours en annulation peuvent être dirigés contre toutes les décisions faisant grief (ex. délibération de jury, refus de délivrance de diplôme, refus de rectifier une erreur matérielle, non respect du règlement des examens...).

⁷⁶ Conseil d'Etat 2 mars 1960-Picard

⁷⁷ Parfois par l'intermédiaire du directeur de la composante concernée et du président de l'université

⁷⁸ ex. erreur matérielle, délibération reposant sur des faits matériellement inexacts...

⁷⁹ Recours pour excès de pouvoir

Celles-ci sont susceptibles d'être contestées devant le tribunal dans un délai de 2 mois suivant la date de publicité de la décision explicite (ex. affichage, notification) ou à tout moment en l'absence de mesure de publicité suffisante ou d'indication des voies et délais de recours (d'où une relative insécurité juridique), ou bien dans un délai de 2 mois suivant la décision implicite de refus (cas du silence gardé pendant 2 mois à la suite d'une demande écrite émanant d'un candidat).

4.4 Consultation et conservation des copies

4.4.1 Consultation des copies par les candidats

Les copies d'examen sont des documents administratifs à caractère nominatif. Elles doivent être communiquées aux candidats qui le demandent⁸⁰ dans un délai raisonnable, et uniquement après la proclamation par le jury des résultats définitifs. Ce droit d'accès s'exerce soit par consultation directe des copies (sur place), soit par la délivrance de photocopies aux frais du demandeur.

Comme pour toutes données à caractère personnel portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, ce droit n'est ouvert aux candidats qu'en ce qui concerne leurs propres copies.

S'agissant des notes, seules les notes définitives attribuées par le jury sont officiellement communicables. En revanche, les notes provisoires proposées par les correcteurs sont considérées comme des documents inachevés et sont donc non communicables. Les grilles de correction et les critères d'appréciation retenus par le jury ne sont pas non plus théoriquement communicables.

Afin d'éviter toute contestation ultérieure, notamment dans l'hypothèse d'un recours devant le tribunal administratif, il est indispensable de conserver dans la composante un document écrit, signé et daté par lequel l'étudiant reconnaît avoir eu communication de sa copie d'examen.

Les étudiants ont droit également⁸¹, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à un entretien, en tant que de besoin, individuel. Dans un cadre arrêté par le conseil d'administration sur proposition du conseil des études et de la vie universitaire, ce dispositif est mis en oeuvre dans des conditions définies par les équipes de formation afin de développer l'accompagnement et le conseil pédagogiques.

4.4.2 Conservation et archivage des copies par l'Administration

Les copies d'examen sont des documents produits par les candidats dans le cadre du processus administratif de délivrance de diplôme par l'université. Elles appartiennent donc à l'université en tant que support matériel de la composition du candidat.

Les copies doivent être conservées dans la composante pendant un an au minimum⁸² après publication des résultats. Passé le délai d'un an, un échantillonnage des copies peut être effectué (pour de plus amples renseignements, il convient de contacter le « bureau des archives »).

⁸⁰ Conseil d'Etat 8 avril 1987 Ulmo

⁸¹ Article 20 de l'arrêté du 9 avril 1997 et article 30 alinéa 3 de l'arrêté du 23 avril 2002 relatif aux études universitaires conduisant au grade de licence

⁸² circulaire du 25/02/1975 et instruction du 22/02/2005

ATTENTION : Les copies qui font ou qui sont susceptibles de faire l'objet d'un litige doivent impérativement être conservées jusqu'à ce qu'il ait été statué à titre définitif. En effet, dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou en cas de contestation portée devant le juge administratif, l'université a besoin de pièces justificatives pour pouvoir assurer sa défense.

Par ailleurs, il est conseillé de conserver certains autres documents et notamment :

- les procès-verbaux de délibération du CEVU et du CA (ex. approbation des MCC) ;
- les preuves de la réalisation des différentes publicités requises (ex. règlements d'examen, affichages des résultats définitifs) ;
- les arrêtés de désignation des membres du jury et le cas échéant, les arrêtés modificatifs ;
- la liste de présence des membres du jury (émargement) et le justificatif d'absence d'un membre du jury, le cas échéant ;
- les PV de délibération de jury et les PV modificatifs⁸³ ;
- les sujets et copies d'examen ;
- les listes d'émargement des étudiants⁸⁴.

Rappel : Afin d'éviter toute contestation ultérieure, il est indispensable de conserver dans la composante un document écrit, signé et daté par lequel l'étudiant reconnaît avoir eu communication de sa copie d'examen.

4.5 Délivrance des titres et diplômes à l'issue des examens

4.5.1 Dispositions générales

L'Etat a le monopole de la collation des grades et titres universitaires⁸⁵. Ce monopole n'existe que pour les diplômes nationaux et les grades (licence, master, doctorat) et titres dont la liste est fixée par décret. Egalement, il existe désormais la possibilité de délivrer des diplômes en partenariat international⁸⁶.

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le président de l'université ne peut refuser la délivrance du grade et diplôme à un candidat déclaré reçu par le jury, sauf cas exceptionnel et sous condition (ex. fraude, délibération illégale du jury).

Rappel général : Le jury arrête les informations spécifiques aux parcours qui doivent figurer dans le supplément annexé au diplôme décerné à l'étudiant (annexe descriptive). Il examine la délivrance du diplôme dans la mention de diplôme ou dans la spécialité de mention dont il est responsable. Il attribue une mention sur la base des notes obtenues et selon le barème établi dans les MCC. Il décide de la délivrance du diplôme intermédiaire et attribue une mention selon le même barème.

4.5.2 Délivrance du diplôme⁸⁷ ou de l'attestation provisoire de réussite à un diplôme

⁸³ délai de conservation de 50 ans

⁸⁴ délai de conservation de 1 an minimum

⁸⁵ Article L 613-1 du code de l'Education

⁸⁶ Décret N°2005-450 du 11 mai 2005

⁸⁷ Décret N° 84-573 du 05 juillet 1984 sur les diplômes nationaux de l'enseignement supérieur

En principe, une attestation de réussite et d'obtention du diplôme devrait être fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande. Le diplôme devrait être délivré dans un délai inférieur à six mois à compter de la publication des résultats aux examens universitaires⁸⁸.

RAPPEL : En cas de procédure disciplinaire à l'encontre d'un étudiant, aucun diplôme ou certificat de réussite ou aucun relevé de notes ne peut être délivré avant que la formation de jugement ait statué.

4.5.2.1 Délivrance du diplôme⁸⁹

Le diplôme est un document sécurisé produit par l'Imprimerie nationale.

Il comporte au recto un certain nombre de mentions dont :

- le nom du ministère (conforme au décret relatif à la composition du gouvernement au moment de la signature) ;
- la dénomination officielle de l'établissement habilité (lieu d'inscription administrative) ;
- l'intitulé complet du diplôme conformément à l'arrêté d'habilitation (y compris domaine, spécialité et finalité en master) ;
- les visas des textes législatifs et réglementaires concernés ;
- signataires (ex. le recteur d'académie, chancelier des universités, le titulaire, le président de l'université) ;

La mention « passable, assez bien, bien, très bien » est en théorie facultative.

Les diplômes intermédiaires (DEUG, maîtrise) sont délivrés aux étudiants qui en font la demande

L'annexe descriptive dite « supplément au diplôme » : C'est un document qui accompagne obligatoirement les diplômes. Il retrace le contenu de la formation, le parcours précis de l'étudiant et les compétences acquises. L'annexe est signée par le vice-président du CEVU sur délégation de signature du président de l'université.

Délivrance de duplicata de diplôme : Toute personne peut demander que lui soit établi le duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Elle devra établir une déclaration sur l'honneur et fournir toutes les pièces justificatives permettant de vérifier la validité de sa demande (déclaration de sinistre, récépissé de plainte...). La mention « duplicata » doit figurer sur le nouveau document. Il est impossible de délivrer un duplicata à une personne dont l'obtention du diplôme original n'a pas été prouvée.

Rappel : En cas de sanction disciplinaire aboutissant à une nullité d'épreuve(s), le président de l'université saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé. Doit être retiré le diplôme ou l'admission obtenu(e) par fraude si la nullité est devenue définitive.

4.5.2.2 Délivrance d'attestation provisoire de réussite à un diplôme

Ce document revêt un caractère purement déclaratif et non créateur de droit dont la durée de validité est limitée.

⁸⁸ Circulaire N° 2000-033 du 01 mars 2000

⁸⁹ Arrêté du 19 octobre 1994 sur l'établissement de certains titres et diplômes nationaux de l'enseignement supérieur et circulaire N° 2006-202 du 08 décembre 2006

4.5.3 Rôle du service de la scolarité⁹⁰

Le service de la scolarité centrale délivre les diplômes à partir des procès-verbaux remis par les présidents de jurys⁹¹.

Par exception, les diplômes des cursus médicaux ou odontologique sont délivrés respectivement par les UFR de médecine et d'odontologie (hors LMD).

⁹⁰ Pour obtenir de plus amples informations en matière de délivrance de diplôme (calendrier, conditions...), il convient de prendre contact directement avec le « service de la scolarité – bureau des diplômes ».

⁹¹ Se reporter au 4.2.2 et suivants