

CFVU du 30 septembre 2021

Délibération n° CFVU 20210930_02 – Charte des examens 2021-2022

- Vu le code de l'éducation ;
- Vu les statuts de l'université de Poitiers ;
- Vu les propositions de la Vice-présidente Formation, Présidente de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire ;
- Vu la délibération n° CFVU 20210527_10 – Rectification d'erreur matérielle dans la charte des examens 20-21 de la CFVU du 27 mai 2021

Délibération n° CFVU 20210930_02 – Charte des examens pour l'année universitaire 2021-2022.

Proposition soumise à délibération des membres de la CFVU :

La charte des examens pour l'année universitaire 2021-2022, annexée au présent document, est soumise à délibération des membres de la CFVU.

La mesure est adoptée

Décompte des voix : 29

Décompte des votants : 29

Pour : unanimité des présents

Contre :

Abstention :

Fait à Poitiers, le 30/09/2021

La Présidente de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire

Noelle DUPORT



Transmis à Madame la Rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, Rectrice de l'Académie de Bordeaux, Chancelière des Universités, le

UNIVERSITÉ DE POITIERS

20 OCT 2021

Entrée en vigueur le lendemain de sa publication au Recueil des actes administratifs de l'Université de Poitiers **Département des affaires juridiques**

Voies et délais de recours

Si vous estimez que cet acte est irrégulier, vous pouvez former :

- Soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant l'auteur de l'acte ou celle d'un recours hiérarchique devant l'autorité hiérarchique compétente.

Ce recours administratif doit être présenté dans les deux mois à compter de la notification du présent acte si vous souhaitez pouvoir former un recours contentieux contre une décision de rejet de votre recours gracieux. Celui-ci est réputé rejeté si vous n'avez pas reçu de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'administration. Vous disposez alors de deux mois pour former un recours contentieux.

Si une décision expresse vous est notifiée dans les quatre mois suivant la réception de votre recours gracieux par l'administration, vous disposerez alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.

- Soit un recours contentieux devant le Tribunal administratif compétent, à savoir, dans le ressort duquel se trouve le siège de votre établissement d'affectation, dans le délai de deux mois à compter de la notification du présent acte.

Depuis le 1er décembre 2018, vous pouvez également déposer votre recours juridictionnel sur l'application internet Télérecours citoyens, en suivant les instructions disponibles à l'adresse suivante : www.telerecours.fr.

Dans ce cas, vous n'avez pas à produire de copies de votre recours et vous êtes assurés d'un enregistrement immédiat, sans délai d'acheminement.

Charte des examens

Université de Poitiers

Adoptée par la CFVU du 30 septembre 2021

- Vu le traité sur l'Union européenne ;
- Vu le traité sur le fonctionnement de l'Union européenne ;
- Vu la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'Homme et des libertés fondamentales ;
- Vu la Constitution du 4 octobre 1958 ;
- Vu le Code civil ;
- Vu le Code de l'éducation ;
- Vu le Code du travail ;
- Vu le Code de l'action sociale et des familles ;
- Vu la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire ;
- Vu la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire ;
- Vu l'ordonnance n° 2020-1694 du 24 décembre 2020 relative à l'organisation des examens et concours pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19 ;
- Vu le décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences ;
- Vu le décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap ;
- Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;
- Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;
- Vu l'arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur ;
- Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;
- Vu l'arrêté du 28 mai 2019 modifiant l'arrêté du 27 août 2013 fixant le cadre national des formations dispensées au sein des masters « métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation » ;
- Vu l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;
- Vu les statuts et le règlement intérieur de l'Université de Poitiers ;

Table des matières

| | |
|---|----|
| PRÉAMBULE..... | 6 |
| TITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... | 7 |
| CHAPITRE I. ENGAGEMENTS MUTUELS..... | 7 |
| Article 1.1 : Engagements de l'Université..... | 7 |
| Article 1.2 : Engagements de l'étudiant..... | 7 |
| CHAPITRE II. LES AMÉNAGEMENTS PARTICULIERS..... | 8 |
| SECTION I. CONTRAT D'AMÉNAGEMENT D'ÉTUDES..... | 8 |
| Article 1.3 : La mise en œuvre du contrat d'aménagement d'études..... | 8 |
| Article 1.4 : Le public concerné par le Contrat d'Aménagement d'Études (CAE)..... | 8 |
| SECTION II. LES AMENAGMENTS PROPRES AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP..... | 9 |
| Article 1.5 : Les aménagements liés au handicap..... | 9 |
| Article 1.6 : L'arrêté de notification..... | 9 |
| Article 1.7 : Le public concerné par le Contrat d'Aménagement pour les Étudiant(e)s en Situation de Handicap (CAESH)..... | 9 |
| Article 1.8 : Mise en œuvre des aménagements..... | 10 |
| SECTION III. LA MOBILITÉ INTERNATIONALE..... | 10 |
| Article 1.9 : La mise en œuvre des examens..... | 10 |
| TITRE II. RÈGLEMENT DES EXAMENS ET MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES..... | 11 |
| CHAPITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... | 11 |
| Article 2.1 : Règlement des examens..... | 11 |
| SECTION I. MODALITÉS DE CONTRÔLE..... | 11 |
| Article 2.2 : Modalités de contrôle des connaissances et des compétences..... | 11 |
| Article 2.3 : Modalités de contrôle au sein des composantes..... | 12 |
| Article 2.4 : Communication des résultats..... | 12 |
| Article 2.5 : Dispense d'assiduité..... | 12 |
| Article 2.6 : Évaluation continue intégrale..... | 12 |
| Article 2.7 : Évaluation terminale..... | 12 |
| Article 2.8 : Évaluation mixte..... | 12 |
| SECTION II. DÉFINITION DES SESSIONS D'EXAMENS..... | 13 |
| Article 2.9 : Les sessions d'examens..... | 13 |
| Article 2.10 : Première et seconde session d'examen..... | 13 |
| Article 2.11 : session de remplacement..... | 13 |
| Article 2.12 : Régime propre à certains Masters comportant une session unique d'évaluation.... | 14 |

| | |
|---|----|
| TITRE III. ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES EXAMENS..... | 15 |
| CHAPITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... | 15 |
| SECTION I. L'ORGANISATION DES EXAMENS..... | 15 |
| Article 3.1 : L'organisation par les services..... | 15 |
| Article 3.2 : L'organisation par l'enseignant..... | 15 |
| SECTION II. CONVOCATION AUX EXAMENS..... | 16 |
| Article 3.3 : Communication de la convocation..... | 16 |
| Article 3.4 : Affichage au sein des composantes..... | 16 |
| Article 3.5 : Convocation en dehors des séances d'enseignement..... | 17 |
| SECTION III. DÉROULEMENT DES EXAMENS..... | 17 |
| Article 3.6 : Autorisation à composer..... | 17 |
| SOUS-SECTION 1. ABSENCE À UNE ÉPREUVE..... | 17 |
| Article 3.7 : Absence à une épreuve..... | 17 |
| Article 3.8 : Demande d'absence à une épreuve..... | 17 |
| Article 3.9 : La non-assiduité..... | 18 |
| SOUS-SECTION 2. SURVEILLANCE DES EXAMENS..... | 18 |
| Article 3.10 : Les personnels chargés de la surveillance..... | 18 |
| Article 3.11 : Organisation de la surveillance..... | 18 |
| Article 3.12 : Le procès-verbal de fin d'examen..... | 19 |
| SOUS-SECTION 3. DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS..... | 20 |
| Article 3.13 : Accès à la salle d'examen..... | 20 |
| Article 3.14 : Retards..... | 20 |
| Article 3.15 : Matériels autorisés et interdits..... | 20 |
| Article 3.16 : Attribution des places dans la salle d'examens..... | 20 |
| Article 3.17 : Autorisation de sortie pendant l'épreuve d'une durée supérieure à une heure..... | 21 |
| Article 3.18 : Autorisation de sortie pendant l'épreuve d'une durée inférieure à une heure..... | 21 |
| Article 3.19 : Interdiction de signes distinctifs..... | 21 |
| Article 3.20 : Émargement..... | 21 |
| CHAPITRE II. DISPOSITIONS SPÉCIALES..... | 21 |
| Article 3.21 : Mise en œuvre des examens à distance..... | 21 |
| Article 3.22 : Organisation des examens à distance écrits..... | 22 |
| Article 3.25 : Organisation des examens à distance oraux..... | 22 |
| TITRE IV. VALIDATION DU DIPLÔME..... | 23 |
| CHAPITRE I. REGLES DE VALIDATION..... | 23 |
| SECTION I. DISPOSITION GENERALE..... | 23 |
| Article 4.1 : Capitalisation des Unités d'enseignement..... | 23 |

| | |
|--|----|
| SECTION II. DISPOSITIONS PARTICULIERES..... | 23 |
| SOUS-SECTION I. LICENCE | 23 |
| Article 4.2 : Compensation en Licence générale..... | 23 |
| Article 4.3 : Compensation en Licence professionnelle..... | 23 |
| SOUS-SECTION II. MASTER..... | 24 |
| Article 4.4 : Compensation en Master | 24 |
| Article 4.5 : Validation de l'aptitude à maîtriser une langue étrangère | 24 |
| CHAPITRE II. DISPOSITIF DE POURSUITE D'ÉTUDES DIT « AJOURNÉ AUTORISÉ À CONTINUER » (AJAC)..... | 24 |
| Article 4.6 : Modalité du dispositif AJAC | 24 |
| CHAPITRE III. COMPOSITION ET DÉLIBÉRATION DU JURY..... | 25 |
| Article 4.7 : Délibération du jury..... | 25 |
| Article 4.8 : Désignation et composition du jury..... | 25 |
| Article 4.9 : Présence des membres du jury..... | 26 |
| Article 4.10 : Tenue à distance de réunions de délibération des jurys..... | 26 |
| Article 4.11 : Procès-verbal de délibération..... | 26 |
| CHAPITRE IV. RÉSULTATS ET ATTESTATION DE RÉUSSITE..... | 27 |
| SECTION I. TRANSMISSION DES RÉSULTATS ET ATTESTATION DE RÉUSSITE..... | 27 |
| Article 4.12 : Modalité de communication des résultats..... | 27 |
| Article 4.13 : Attestation de réussite | 27 |
| SECTION II. REDOUBLEMENT..... | 27 |
| Article 4.14 : Conditions de redoublement..... | 27 |
| Article 4.15 : Redoublement en Licence..... | 28 |
| Article 4.16 : Redoublement en Licence professionnelle..... | 28 |
| Article 4.17 : Redoublement en Master..... | 28 |
| Article 4.18 : Cas spécifique de Licence option Accès Santé (L. A. S.)..... | 28 |
| SECTION III. RECOURS EN CONTESTATION..... | 28 |
| Article 4.19 : Recours en contestation d'une erreur matérielle..... | 28 |
| Article 4.20 : Recours en contestation des résultats | 28 |
| TITRE V. FRAUDE AUX EXAMENS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE | 29 |
| CHAPITRE I. RÈGLES DE CONDUITE EN CAS DE FRAUDE OU DE TENTATIVE DE FRAUDE..... | 29 |
| Article 5.1 : Conduite du surveillant..... | 29 |
| Article 5.2 : Conduite du jury..... | 29 |
| Article 5.3 : Le plagiat..... | 30 |
| CHAPITRE II. POURSUITES DISCIPLINAIRES À L'ENCONTRE DE L'ÉTUDIANT | 30 |



| | |
|---|----|
| Article 5.4 : Saisine de la section disciplinaire..... | 30 |
| Article 5.5 : Désignation de la commission d’instruction..... | 30 |
| Article 5.6 : Les sanctions en cas de fraude ou tentative de fraude | 31 |
| Article 5.7 : Conséquence de la fraude ou tentative de fraude..... | 31 |
| Article 5.8 : Affichage des décisions | 31 |
| Article 5.9 : Recours de la décision devant le Tribunal administratif | 31 |
| TITRE VI. ARCHIVAGE DES DOCUMENTS LIÉS AUX EXAMENS | 33 |
| Article 6.1 : Conservation des documents liés aux examens..... | 33 |
| Article 6.2 : Prolongement des délais de conservation des documents..... | 33 |
| TITRE VII DISPOSITIONS FINALES | 34 |
| Article 7.1 : Publication et exécution | 34 |



PRÉAMBULE

La présente charte, adoptée par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) de l'Université de Poitiers, s'impose aussi bien à l'établissement, à ses composantes et à ses personnels, et aux étudiant(e)s qui y sont inscrit(e)s.

Elle établit un ensemble de principes et de modalités pratiques en matière d'organisation et de validation des examens applicables à l'ensemble des formations dispensées à l'Université de Poitiers.

Elle fixe, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, les règles relatives au bon déroulement des examens, afin d'offrir aux étudiant(e)s une garantie de transparence et d'égalité. Elle procure aux enseignant(e)s-chercheur(euse)s, enseignant(e)s et autres personnels une référence pour l'organisation de ces examens et garantit le respect de leurs décisions.

Elle n'exclut pas que des composantes ajoutent, dans leur règlement des examens et/ou les modalités de contrôle des connaissances et compétences de chaque diplôme, des dispositions particulières en fonction de leurs spécificités, en particulier pour les diplômes en formation continue, dans la mesure où ces dernières sont conformes aux dispositions de la présente charte.

De même, des modalités particulières d'aménagement des examens peuvent être définies par les composantes, dans un contrat d'aménagement des études, pour les étudiant(e)s notamment en situation de handicap, sportif(ve)s de haut niveau ou salarié(e)s qui en ont fait la demande auprès du service compétent.

La présente charte fait l'objet d'une large publicité, notamment par voie d'affichage dans les locaux de l'Université et sur le site internet de celle-ci. Les étudiant(e)s sont réputés avoir pris connaissance de la présente charte suite à leur inscription administrative.

TITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE I. ENGAGEMENTS MUTUELS

Article 1.1 : Engagements de l'Université

L'Université – enseignant(e)s-chercheur(euse)s, enseignant(e)s, membres de jury et personnels administratifs – s'engage envers les étudiant(e)s à :

- 1° Ne pas modifier les règlements des examens et modalités de contrôle des connaissances et compétences adoptés chaque année par la CFVU au plus tard un mois après la rentrée officielle de l'Université ;
- 2° Procurer des conditions matérielles les plus satisfaisantes possibles pour le bon déroulement des épreuves ;
- 3° Assurer l'anonymat des épreuves écrites terminales ;
- 4° Communiquer les notes aux étudiant(e)s dans un délai raisonnable qui ne peut excéder six semaines à compter du déroulement de chaque épreuve, leur permettre la consultation des-copies et un entretien avec les correcteur(ric)e(s) ;
- 5° Organiser une seconde session d'examens, pour les évaluations terminales, les évaluations continues intégrales; et les évaluations mixtes, sous réserve de dispositions pédagogiques particulières, spécialement celles propres aux parcours de Master 2 ;
- 6° Attribuer des notes reposant uniquement sur une ou plusieurs épreuves datées, ou prestations clairement identifiées.

Article 1.2 : Engagements de l'étudiant

L'étudiant(e) inscrit(e) à l'Université de Poitiers s'engage à :

- 1° Prendre connaissance du contenu de la présente charte ;
- 2° Prendre connaissance du contenu du règlement d'examens de la composante dans laquelle il/elle est inscrit(e), communiqué au minimum par voie d'affichage ;
- 3° Prendre connaissance des modalités de contrôle des connaissances et compétences du diplôme dans lequel il/elle est inscrit(e), communiquées au minimum par voie d'affichage ;
- 4° S'informer des dates relatives aux examens et résultats, communiquées au minimum par voie d'affichage ;
- 5° S'inscrire aux examens et se présenter à l'ensemble des épreuves des Unités d'enseignement auxquelles il/elle postule, que ce soit en première session ou session unique, en seconde session ou le cas échéant en session de remplacement ;
- 6° Composer avec loyauté et s'abstenir de toute fraude ou tentative de fraude, susceptible de sanction par la section disciplinaire du Conseil académique de l'Université, conformément au Code de l'éducation.

CHAPITRE II. LES AMÉNAGEMENTS PARTICULIERS

SECTION I. CONTRAT D'AMÉNAGEMENT D'ÉTUDES

Article 1.3 : La mise en œuvre du contrat d'aménagement d'études

Conformément aux normes législatives et réglementaires en vigueur, un Contrat d'Aménagement d'Études (CAE), peut être conclu entre l'étudiant(e) et le Directeur ou la Directrice de la composante. Il fixe les modalités pédagogiques spéciales permettant, à la demande de l'étudiant(e) :

- 1° De prendre en compte ses besoins spécifiques en raison de sa situation particulière ;
- 2° De reconnaître son engagement dans la vie associative, sociale ou professionnelle.

Article 1.4 : Le public concerné par le Contrat d'Aménagement d'Études (CAE)

Les situations d'un étudiant(e) pouvant ouvrir droit au CAE sont les suivantes :

- 1°. Statut de sportif(ve) de haut niveau ;
- 2°. Statut d'artiste confirmé ;
- 3°. Statut étudiant(e) parent ;
- 4°. Handicap ;
- 5°. Exercice d'une activité professionnelle ;
- 6°. Grossesse ;
- 7°. Chargé(e) de famille ;
- 8°. Service civique ;
- 9°. Exercice de responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante (élu(e)s des conseils de l'établissement, élu(e)s au CROUS, élu(e)s nationaux, membres des organisations étudiantes) ;
- 10°. Bénévolat dans le bureau d'une ou plusieurs associations régie(s) par la loi du 1^{er} juillet 1901 ;
- 11°. Engagement au titre de la réserve opérationnelle militaire ;
- 12°. Engagement au titre de sapeur(euse)-pompière(e) volontaire ;
- 13°. Volontariat dans les Armées ;
- 14°. Mobilité internationale dans une université partenaire de l'établissement ;
- 15°. Étudiants(e) engagé(e)s dans le dispositif rebond de l'établissement ;
- 16°. Toute autre situation particulière retenue par le Directeur ou la Directrice de la composante après avis du ou de la responsable de la formation.

Dans le cas de situations exceptionnelles, un contrat d'aménagement d'études spécifique peut être proposé à l'étudiant(e) (CAE COVID)

Le/la bénéficiaire du contrat doit être en mesure de présenter cet acte, accompagné de sa carte étudiante ou d'un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité avec photographie, à tout moment afin de justifier de sa situation auprès des personnels de l'Université et obtenir la mise en œuvre des aménagements notifiés.

SECTION II. LES AMENAGEMENTS PROPRES AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Article 1.5 : Les aménagements liés au handicap

L'étudiant(e) inscrit(e) à l'Université et en situation de handicap doit se présenter au service handicap de l'université de Poitiers, dès son inscription et au plus tard quinze jours francs avant l'épreuve pour lequel un aménagement est demandé, sauf en cas d'incapacité temporaire dûment justifiée.

Les étudiant(e)s qui sont en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements portant sur :

- 1°. Les conditions de déroulement des épreuves, de nature à leur permettre de bénéficier des conditions matérielles ainsi que des aides techniques et humaines appropriées à leur situation ;
- 2°. Une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves, qui ne peut excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles. Toutefois, cette majoration peut être allongée, eu égard à la situation exceptionnelle du candidat, sur demande motivée du médecin et portée dans l'avis mentionné à l'article D. 613-27 du Code de l'éducation ;
- 3°. Des adaptations ou des dispenses d'épreuves, rendues nécessaires par certaines situations de handicap, dans les conditions prévues par arrêté du ou de la Ministre chargé(e) de l'enseignement supérieur, du ou de la Ministre chargé(e) de la culture ou du Président ou de la Présidente de l'Université ;
- 4°. L'étalement sur plusieurs sessions d'une même année du passage des épreuves ;
- 5°. La conservation, durant cinq ans, des notes à des épreuves ou des unités obtenues à l'examen ou au concours ainsi que, le cas échéant, le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la procédure de validation des acquis de l'expérience fixée à la section 2 du présent chapitre.

Ces aménagements sont proposés par l'Université suite à une demande formulée par l'étudiant(e) auprès du service handicap de l'Université et du service de santé de l'Université. Ces aménagements ne sauraient en aucun cas créer une inégalité au détriment des candidat(e)s qui ne sont pas en situation de handicap.

Article 1.6 : L'arrêté de notification

Tout(e) étudiant(e) en situation de handicap dont la demande a reçu une décision favorable est bénéficiaire d'un arrêté de notification de droits reprenant l'ensemble des aménagements mis en œuvre par l'Université tenant compte de son handicap, sauf ceux décrits au 5° du précédent article, qui nécessitent la conclusion du contrat mentionné à l'article suivant.

Article 1.7 : Le public concerné par le Contrat d'Aménagement pour les Étudiant(e)s en Situation de Handicap (CAESH)

L'étudiant(e) en situation de handicap doit conclure avec le Directeur ou la Directrice de sa composante un Contrat d'Aménagement pour les étudiant(e)s en situation de handicap (CAESH), élaboré par le service handicap de l'Université, dès lors que les aménagements prévoient un étalement de leur année universitaire sur deux ans. Il doit obligatoirement être conclu pour les aménagements décrits au 3° à 4° de l'article 1.5.

Lorsqu'il est conclu, le CAESH tient lieu de CAE, mentionné à l'article 1.6, et d'arrêté de notification, mentionné à l'article 1.8. Il reprend l'ensemble des mesures spécifiques qui sont mentionnées dans ces documents.

Article 1.8 : Mise en œuvre des aménagements

Les étudiant(e)s en situation attestée de handicap, même de façon temporaire, et qui ont préalablement obtenu du service compétent une des autorisations spécifiques, mentionnées aux articles 1.5 et suivant, bénéficient de conditions particulières dans le cadre du déroulement des épreuves. Le bénéficiaire doit être en mesure de présenter l'arrêté de notification mentionnée au 1.6., accompagné de sa carte étudiante ou d'un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité avec photographie, à tout moment afin de justifier de sa situation auprès des personnels de l'Université et obtenir la mise en œuvre des aménagements notifiés.

Au sein des différentes composantes de l'Université un(e) « correspondant(e) handicap » est missionné(e) afin d'accompagner les étudiant(e)s en situation de handicap dans leurs démarches. À ce titre, les étudiant(e)s doivent le ou la contacter au plus tard deux jours ouvrables avant la tenue des épreuves pour les cas suivants :

- 1° Difficultés liées au planning des examens ;
- 2° Carence prévisible des aménagements notifiés ;
- 3° Évolution de leur condition, dûment justifiée par des certificats médicaux et nécessitant d'aménagements nouveaux ou complémentaires.

Les étudiant(e)s mentionnés au 3° du présent article sont convoqués, en urgence si nécessaire, par le service handicap de l'Université et par le service de santé de l'Université avant toute mise en œuvre de nouveaux aménagements.

SECTION III. LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

Article 1.9 : La mise en œuvre des examens

Sauf dispositions conventionnelles particulières, les étudiant(e)s en mobilité internationale à destination de la France s'engagent à respecter les dispositions prévues dans la présente charte des examens.

Sauf dispositions conventionnelles particulières, les étudiant(e)s en mobilité internationale à destination d'un pays étranger s'engagent à respecter les règles relatives aux contrôles des connaissances et des compétences de l'État accueillant.

Les examens obtenus dans le cadre d'une mobilité internationale donnent lieu à l'attribution de crédits ECTS permettant, cas échéant, la validation du diplôme suivi. Les crédits ECTS attendus pour cette validation sont définis dans le cadre d'un contrat établi entre l'étudiant(e), l'équipe pédagogique de sa formation et l'université d'accueil.

TITRE II. RÈGLEMENT DES EXAMENS ET MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 2.1 : Règlement des examens

Au niveau de chaque composante, un règlement des examens décrit les principes communs à tous les diplômes puis les éléments génériques par type de diplôme. Il respecte les normes législatives et réglementaires propres à chaque type de diplôme sans déroger aux principes généraux de la présente charte.

Le règlement des examens de la composante, adopté par la CFVU, au plus tard un mois après la date de la rentrée officielle de l'Université, est porté à la connaissance des étudiant(e)s par voie d'affichage et de publication sur le site dédié de la composante et de l'Université.

Aucune modification du règlement des examens après la date mentionnée ci-dessus ne peut intervenir en cours d'année universitaire.

SECTION I. MODALITÉS DE CONTRÔLE

Article 2.2 : Modalités de contrôle des connaissances et des compétences

Au niveau de chaque diplôme, les Modalités de Contrôles et Connaissances liées aux programmes de formation indiquent :

- 1°. Le nombre des épreuves ;
- 2°. Leur nature ;
- 3°. Leur durée (sauf pour le contrôle continu) ;
- 4°. Leur coefficient.

Les modalités de contrôle des connaissances et compétences respectent les normes législatives et réglementaires propres à chaque type de diplôme sans déroger à la présente charte ni au règlement des examens de la composante. Elles font l'objet d'un document unique par mention adopté par la CFVU, au plus tard un mois après la date de la rentrée officielle de l'Université, et sont portées à la connaissance des étudiant(e)s par voie d'affichage et sur les sites dédiés de la composante.

Aucune modification des modalités de contrôle des connaissances et compétences après la date mentionnée ci-dessus ne peut intervenir en cours d'année universitaire.

Article 2.3 : Modalités de contrôle au sein des composantes

Les modalités d'évaluation, continue intégrale, terminale ou mixte, sont définies au niveau de chaque Unité d'enseignement (UE).

Article 2.4 : Communication des résultats

Toute épreuve prise en compte pour l'évaluation est corrigée et les notes portées à la connaissance de l'étudiant(e) dans un délai maximum de six semaines.

Article 2.5 : Dispense d'assiduité

Au regard de la situation personnelle et/ou professionnelle de l'étudiant(e) et à sa demande, les enseignements et/ou les épreuves de contrôle continu peuvent faire l'objet d'une dispense d'assiduité, sur décision motivée par le Directeur ou la Directrice de la composante (ou son/sa représentant(e)), dans le cadre d'un contrat d'aménagement des études (CAE), après avis favorable du ou de la responsable de la formation:

Article 2.6 : Évaluation continue intégrale

Le contrôle continu intégral consiste en une pluralité d'évaluations diversifiées, réparties régulièrement au cours du semestre.

Chaque épreuve est corrigée dans un délai raisonnable et avant l'évaluation suivante (sauf circonstances exceptionnelles). Les modalités de correction sont laissées à l'appréciation des enseignants. Le corrigé, qui renforce la dimension formatrice de l'Unité d'Enseignement (UE) est mis en perspective au regard des attendus (connaissances et compétences) de l'enseignement.

Le régime du contrôle continu intégral suppose un minimum de trois évaluations distinctes pour les UE de plus de 3 ECTS (crédits européens). Aucune note ne peut contribuer pour plus de 50 % de la moyenne de l'UE.

En cas d'épreuve de contrôle continu ne faisant pas l'objet d'une notation immédiate, des éléments d'appréciation permettant à l'étudiant(e) d'évaluer sa progression lui sont néanmoins communiqués dans les six semaines qui suivent l'épreuve.

Article 2.7 : Évaluation terminale

Une évaluation terminale est constituée d'une ou plusieurs épreuves, écrites, orales, techniques ou pratiques, permettant d'évaluer l'ensemble des connaissances et compétences d'une UE. Les épreuves ont lieu durant la période d'examens fixée à cette fin par le calendrier pédagogique de l'établissement.

Article 2.8 : Évaluation mixte

Une évaluation mixte est composée d'épreuves de contrôle continu et d'une ou plusieurs épreuves terminales. Les notes de contrôle continu ne peuvent pas contribuer pour plus de 40 % de la moyenne de l'UE.



En cas d'épreuve de contrôle continu ne faisant pas l'objet d'une notation immédiate, des éléments d'appréciation permettant à l'étudiant(e) d'évaluer sa progression lui sont néanmoins communiqués dans les six semaines qui suivent l'épreuve.

SECTION II. DÉFINITION DES SESSIONS D'EXAMENS

Article 2.9 : Les sessions d'examens

Par principe, chaque diplôme prévoit une première et une seconde session d'examens. Par exception, le règlement des examens d'une composante peut prévoir que les parcours de Master 2 ou les semestres de Licence et/ou de Master dont l'ensemble des UE sont évaluées en contrôle continu intégral comportent une session unique d'examens avec, le cas échéant, une session de remplacement.

Article 2.10 : Première et seconde session d'examen

En licence et Master, les UE en contrôle continu intégral peuvent ne pas faire l'objet d'une seconde session. En Master 2, les UE Stage, Mémoire de recherche et Projets peuvent ne pas faire l'objet d'une seconde session.

Hormis les restrictions mentionnées ci-dessus, pour chaque Unité d'enseignement (UE) sont organisées deux sessions d'examens, dont la période est déterminée par le calendrier pédagogique de l'établissement.

Une première session permet à l'étudiant(e) de capitaliser les UE du semestre en cours.

Une seconde session permet à l'étudiant(e) n'ayant pas capitalisé les UE de l'année en cours, et n'ayant pu bénéficier d'une compensation au sein du semestre ou entre semestres à l'issue de l'année d'études, d'obtenir une nouvelle évaluation au titre des UE non acquises dont le règlement des examens prévoit qu'elles proposent une seconde session.

L'étudiant(e) souhaitant bénéficier de cette seconde session doit se présenter aux épreuves des UE non acquises au titre des éléments pédagogiques pour lesquels il ou elle n'a pas obtenu la moyenne en première session. En première année de Licence, l'étudiant(e) doit en outre s'inscrire au préalable à cette seconde session.

Article 2.11 : session de remplacement

Une session de remplacement consiste en une épreuve particulière organisée pour des étudiant(e)s n'ayant pu se présenter à au moins une épreuve de contrôle continu de première session, du fait d'une dispense d'assiduité ou d'une absence dûment justifiée dans les conditions énoncées ci-après. Cette épreuve a lieu avant la délibération de première session.

Cette épreuve se substitue de plein droit pour l'évaluation aux épreuves initialement fixées dans le cadre du contrôle continu d'un élément pédagogique ou d'une UE d'enseignement.

En cas de nouvelle absence dûment justifiée à la session de remplacement, seule la seconde session d'examens est proposée à l'étudiant(e), sans possibilité d'une nouvelle session ultérieure, et ce quel que soit le motif d'absence, étant rappelé que des absences chroniques prévisibles doivent faire l'objet d'un contrat d'aménagement d'études.

En dehors de ces hypothèses, aucune autre session n'est organisée.

Article 2.12 : Régime propre à certains Masters comportant une session unique d'évaluation

Le règlement des examens d'une composante peut prévoir que les parcours de Master 2 comportent une session unique d'évaluation des connaissances et compétences, dont la période est déterminée par le calendrier pédagogique de l'établissement.

En ce cas, une session de remplacement peut exceptionnellement être organisée, à la demande motivée de l'étudiant(e) et sur décision du jury qui en apprécie souverainement la pertinence. Cette demande emporte renonciation de l'étudiant(e) aux notes obtenues dans les UE non acquises à l'issue de la session unique.

Par ailleurs, une session de remplacement est organisée, comme dans le précédent article 2.11, pour des étudiant(e)s n'ayant pu se présenter à au moins une épreuve de contrôle continu de première session, du fait d'une dispense d'assiduité ou d'une absence dûment justifiée dans les conditions énoncées ci-après. Cette épreuve a lieu avant la délibération de session unique.

TITRE III. ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES EXAMENS

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION I. L'ORGANISATION DES EXAMENS

Article 3.1 : L'organisation par les services

Les services en charge de l'organisation des examens :

- 1° Mettent en place l'ensemble des épreuves et établissent les calendriers, en laissant aux candidat(e)s en situation de handicap une période de repos et de repas suffisante, d'au moins une heure, entre deux épreuves éventuellement prévues dans la même journée et en tenant compte des aménagements décidés ;
- 2° Veillent à ce que la durée totale des épreuves dans une journée n'excède pas 7h, y compris en comptant les aménagements spécifiques des étudiant(e)s en situation particulière ;
- 3° Assurent la convocation des étudiant(e)s et des surveillant(e)s ;
- 4° Organisent la préparation des salles d'examen, étant précisé que sauf circonstances particulières, des épreuves de durées différentes ne peuvent être placées dans une même salle ;
- 5° Préparent les moyens garantissant l'anonymat des copies ;
- 6° Fournissent la liste d'émargement des étudiant(e)s, celle des surveillant(e)s ainsi que les procès-verbaux de séance ;
- 7° Reçoivent les sujets et les acheminent avant le début des épreuves ;
- 8° Mettent en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiant(e)s bénéficiant d'un aménagement particulier ;
- 9° Conservent les documents relatifs aux examens dans les conditions fixées par les articles 6.1 et suivant.

Article 3.2 : L'organisation par l'enseignant

L'enseignant(e) est responsable du sujet d'examen qu'il ou elle donne, en rapport avec l'enseignement dispensé et en adéquation avec la durée de l'épreuve, et le cas échéant de son acheminement vers le service organisateur des examens :

- 1° Pour les épreuves de contrôle terminal, dans les composantes où existe un service centralisé des examens, l'enseignant(e), sur demande du service compétent, remet le sujet dans les délais impartis, en assure la relecture et, le cas échéant, signe le bon à tirer ;
- 2° Pour les épreuves de contrôle continu, et pour les épreuves terminales dans les composantes où il n'existe pas de service centralisé des examens, l'enseignant(e) est responsable du sujet jusqu'à sa distribution aux candidats.

Le sujet indique l'intitulé, la date, la durée de l'épreuve, et la liste des documents et/ou du matériel autorisé. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel n'est autorisé.

Sauf indisponibilité dûment justifiée, l'enseignant(e) qui a donné le sujet ~~ou son ou sa représentant(e)~~ est présent(e) pendant la durée de l'épreuve. À défaut, l'enseignant(e) ou son ou sa représentant(e) peut être contacté(e) pendant toute la durée de l'épreuve.

SECTION II. CONVOCATION AUX EXAMENS

Article 3.3 : Communication de la convocation

La convocation aux épreuves terminales (UE en évaluation terminale et UE en évaluation mixte) est effectuée au minimum-par voie d'affichage, des lieux bien identifiés étant prévus à cet effet dans chaque composante, affichage éventuellement assorti d'une convocation par courrier postal ou courriel, ou par notification *via* l'ENT (Environnement Numérique de Travail), selon l'organisation de chaque composante. Cette convocation sera adressée au plus tard dans les 15 jours précédant l'épreuve. La parution sur le site WEB de la composante est souhaitable mais ne dispense pas d'un affichage papier. En cas de recours aux examens à distance, la parution sur le site WEB est obligatoire.

La convocation comporte l'indication de :

- 1°. La date et le lieu de chaque épreuve ;
- 2°. L'UE concernée ;

En cas de convocation à une épreuve à distance, la convocation fait apparaître aussi :

- 3°. L'adresse de la plateforme numérique utilisée pour l'épreuve ;
- 4°. Une information claire, transparente sur les finalités et les modalités du/des dispositif(s) de surveillance éventuellement déployé(s) lors de l'examen ;
- 5°. La salle de travail pourvue du matériel informatique adéquat, permettant un accès à internet, en cas de besoin de l'étudiant.

L'étudiant(e) s'organise pour prendre connaissance de la convocation selon les modalités précédemment indiquées et ne peut exiger aucune information par téléphone, courrier ou courriel.

Article 3.4 : Affichage au sein des composantes

L'affichage de la convocation aux épreuves terminales par la composante s'opère en deux étapes :

- 1° Les *dates d'ouverture et de clôture des sessions d'examens* sont affichées dans le mois qui suit la date officielle de rentrée de l'Université ;
- 2° Le *calendrier des épreuves*, comportant leurs horaires et lieux est affiché au moins deux semaines avant la date de la première épreuve. À cette occasion, les étudiant(e)s sont informé(e)s de la date d'affichage des résultats.

Pour les examens comportant une admissibilité et une admission, la date d'affichage du calendrier des épreuves d'admission peut être communiquée le jour et au lieu du résultat de l'admissibilité.

Article 3.5 : Convocation en dehors des séances d'enseignement

Si le contrôle continu donne lieu à une épreuve soumise à convocation en dehors des séances d'enseignement, les étudiant(e)s en sont informé(e)s au moins deux semaines avant la date prévue, par voie d'affichage, ou par courriel, ou d'indication dans l'emploi du temps, etc., à l'exclusion d'une simple annonce orale.

SECTION III. DÉROULEMENT DES EXAMENS

Article 3.6 : Autorisation à composer

Seul(e) l'étudiant(e) régulièrement inscrit(e) à l'Université a le droit de se présenter aux épreuves, qu'il s'agisse d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen terminal.

Par conséquent, l'étudiant(e) ne peut être admis(e) à composer que sur présentation de sa carte d'étudiant(e) ou d'un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité avec photographie, et après vérification de son inscription sur la liste des personnes autorisées à composer.

Pour chaque épreuve, une liste des étudiant(e)s autorisé(e)s à composer est remise au surveillant ou à la surveillante responsable de l'examen par le service en charge des examens. En cas d'erreur, le nom et le prénom de l'étudiant(e) sont ajoutés en fin de liste et mention en est faite sur le procès-verbal, sans que cela préjuge de la recevabilité de sa copie, qui fait l'objet d'une vérification ultérieure par le service en charge des examens.

SOUS-SECTION 1. ABSENCE À UNE ÉPREUVE

Article 3.7 : Absence à une épreuve

L'étudiant(e) doit se présenter à l'ensemble des épreuves des Unités d'enseignement (UE) auxquelles il ou elle postule au titre du parcours de formation dans lequel il ou elle est inscrit(e).

Toute absence à une épreuve, de contrôle continu comme d'évaluation terminale, doit être justifiée par un motif légitime attesté par tout document adéquat et original au plus tard deux jours ouvrés à compter de la date de l'épreuve.

À défaut, l'étudiant(e) absent(e) à une épreuve est réputé(e) défaillant(e) et ni l'UE, ni le semestre correspondant, ni l'année d'études ne peuvent être acquis/validés, le calcul de la moyenne étant impossible.

Article 3.8 : Demande d'absence à une épreuve

Au regard de la situation personnelle et/ou professionnelle de l'étudiant(e) et à sa demande, les enseignements et/ou les épreuves de contrôle continu peuvent faire l'objet d'une dispense d'assiduité, sur décision motivée par le Directeur ou la Directrice de la composante (ou son/sa représentant(e)), après avis favorable du ou de la responsable de la formation.

Article 3.9 : La non-assiduité

En cas d'absence non dûment justifiée à une épreuve, l'étudiant(e) est considéré(e) non assidu(e). L'Université étant légalement tenue de transmettre l'ensemble des informations relatives à l'assiduité des étudiant(e)s inscrit(e)s dans ses formations, l'étudiant(e) non assidu(e) s'expose ainsi à une diminution ou une suspension de toute aide de nature pécuniaire attribuée par un organisme public ou privé en raison de son inscription dans un établissement d'enseignement supérieur.

SOUS-SECTION 2. SURVEILLANCE DES EXAMENS

Article 3.10 : Les personnels chargés de la surveillance

La surveillance des examens est assurée par des personnels enseignant(e)s-chercheur(euse)s et enseignant(e)s, statutaires, contractuels ou vacataires, de l'Université de Poitiers, dont elle constitue l'une des obligations de service.

Sauf effectif étudiant réduit (groupe inférieur à quarante candidat(e)s), chaque salle d'examen comprend deux surveillant(e)s, ce chiffre pouvant être majoré en fonction de l'effectif et des conditions matérielles.

Dans tous les cas, si le ou la surveillant(e) est seul(e), il ou elle dispose d'un moyen de communication dans la salle d'examen pour contacter une personne ressource à l'extérieur.

Le Directeur ou la Directrice de composante désigne les surveillant(e)s et leurs suppléant(e)s, au moins quinze jours avant le début de l'épreuve, y compris lorsque cette dernière concerne des étudiant(e)s bénéficiant des aménagements décrits à l'article 1.7, en priorité parmi les personnels enseignants responsables des matières sur lesquelles composent les étudiant(e)s. Une convocation leur est envoyée par le service en charge des examens.

Si pour une raison impérative, un(e) surveillant(e) titulaire ne peut assurer une surveillance, il lui appartient d'en informer le service en charge des examens dans la composante pour être remplacé(e) par un(e) suppléant(e).

Article 3.11 : Organisation de la surveillance

Les surveillant(e)s sont présent(e)s dans la salle au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve et s'assurent de sa préparation matérielle, le cas échéant par le service en charge des examens.

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité d'un(e) « président(e) de salle », que le Directeur ou la Directrice de la composante désigne. Le/la « président(e) de salle » est compétent(e) pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve. La vérification de l'identité des étudiant(e)s

présent(e)s est assurée sous la supervision du ou de la « président(e) de salle ». La présence de l'étudiant(e) est attestée sur la feuille d'émargement, ce qui permet toute vérification utile en cas de litige

Les informations concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie de la salle de composition, les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude doivent être communiquées avant le début de l'épreuve par le/la « président(e) de salle ».

Pour les examens en présentiel, les surveillant(e)s veillent à la bonne répartition des étudiant(e)s. Une place doit être laissée libre entre chaque candidat(e), aucune distribution de sujet ne pouvant commencer tant que cette règle n'est pas respectée.

Les surveillant(e)s doivent assurer une surveillance effective et continue pendant toute la durée de l'épreuve. En aucun cas, la salle ne peut être laissée sans aucune surveillance le temps de la durée de l'épreuve surveillée.

Les surveillant(e)s veillent au bon déroulement de l'examen. Ils ou elles sont informé(e)s des précautions prises pour lutter contre la fraude ainsi que des aménagements d'épreuve dont bénéficient certain(e)s candidat(e)s (tiers temps, handicap, etc.).

Les surveillant(e)s peuvent vérifier que le matériel des candidat(e)s aux épreuves ne contient aucun dispositif facilitant la fraude et qu'il se limite à celui permis pour l'épreuve. En cas de port d'un couvre-chef couvrant les oreilles d'un(e) candidat(e), les surveillant(e)s peuvent s'assurer de l'absence de dispositif de communication électronique de nature à permettre une fraude.

À l'issue de l'épreuve, ils ou elles veillent à la remise de la copie par l'étudiant(e) et à sa signature de la liste d'émargement.

La liste d'émargement des candidat(e)s comporte également l'identité du ou de la « président(e) de salle » et des autres surveillant(e)s. Le ou la « président(e) de salle » y appose sa signature après la remise de la dernière copie. Elle est annexée au procès-verbal mentionné à l'article suivante.

Une liste d'émargement des surveillant(e)s, distincte de la liste d'émargement des candidat(e)s, est signées par tous les surveillant(e)s participant à la surveillance de l'épreuve. L'identité du ou de la « président(e) de salle » et des autres surveillant(e)s y est précisée.

Article 3.12 : Le procès-verbal de fin d'examen

À l'issue de l'épreuve, les surveillant(e)s dressent un procès-verbal de son déroulement remis au service compétent avec la liste d'émargement des étudiant(e)s, et les copies d'examen en cas d'examen en présentiel.

A minima, le procès-verbal de déroulement de l'épreuve mentionne :

- 1° L'identité des surveillant(e)s, notamment du ou de la « président(e) de salle » ;
- 2° La date, l'heure, le lieu, l'intitulé de l'épreuve ;
- 3° Sa durée ;
- 4° Le nombre d'étudiant(e)s inscrit(e)s et présent(e)s ou absent(e)s ;
- 5° Le nombre de copies remises ;
- 6° L'identité des étudiant(e)s ajouté(e)s à la liste d'émargement dans les conditions décrites à l'article 3.11 ;

- 7° Les retards mentionnés à l'article 3.14 ;
- 8° Les autorisations de sorties « provisoires » des candidat(e)s, mentionnées à l'article 3.17 et 3.18 ;
- 9° Les troubles, les fraudes et les tentatives de fraude, mentionnés à l'article 5.1 ;
- 10° Les observations et autres incidents éventuels, notamment ceux mentionnés à l'article 3.22 ;
- 11° La signature du ou de la « président(e) de salle » et, le cas échéant, des autres surveillant(e)s.

Le procès-verbal, la feuille d'émargement mentionnée au précédent article, une copie du sujet ainsi que l'intégralité des copies de l'épreuve présentées par les candidat(e)s sont remis sans délai par le ou la « président(e) de salle » au service chargé des examens.

SOUS-SECTION 3. DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

Article 3.13 : Accès à la salle d'examen

L'étudiant(e) se présente à la salle d'examen au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve, muni(e) de sa carte d'étudiant(e), à défaut, d'un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité avec photographie. Sinon, il ou elle ne peut être autorisé(e) à participer à l'épreuve.

Article 3.14 : Retards

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout(e) candidat(e) se présentant après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s).

Toutefois, le ou la « président(e) de salle » peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du ou de la candidat(e), autoriser l'étudiant(e) à accéder à la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve.

Aucun temps supplémentaire n'est accordé au ou à la candidat(e) retardataire au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard est portée au procès-verbal de surveillance de l'examen, mentionné à l'article 3.12.

Article 3.15 : Matériels autorisés et interdits

L'étudiant(e) dépose ses effets personnels et tout objet non autorisé dès l'entrée en salle d'examen.

Il ou elle ne peut user d'aucun moyen de traitement ni de transmission d'informations à l'exception des matériels et/ou des documents explicitement autorisés par le sujet de l'épreuve ou par un arrêté de notifications. Cette interdiction s'applique lors de l'épreuve et à l'occasion d'une sortie momentanée.

L'étudiant(e) qui contrevient à cette interdiction s'expose à des poursuites disciplinaires dans les conditions par le Code de l'éducation.

Article 3.16 : Attribution des places dans la salle d'examens

L'étudiant(e) s'installe à la place qui lui est attribuée et ne peut en changer sans autorisation par un(e) surveillant(e).

Article 3.17 : Autorisation de sortie pendant l'épreuve d'une durée supérieure à une heure

Sauf nécessité absolue, aucun(e) candidat(e) n'est autorisé(e) à quitter définitivement la salle d'examen avant la fin de la première heure, même s'il ou elle rend une copie blanche.

À l'issue de la première heure, les candidat(e)s qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisé(e)s qu'un(e) par un(e).

Pour toute sortie temporaire en cours d'épreuve, après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un surveillant accompagne le ou la candidat(e) à l'extérieur et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Lorsque le ou la candidat(e) revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui sont rendues afin qu'il ou elle poursuive l'épreuve. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un(e) candidat(e) pour lequel ou laquelle un aménagement d'épreuve, attesté dans les conditions de l'article 1.10, autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

Article 3.18 : Autorisation de sortie pendant l'épreuve d'une durée inférieure à une heure

S'agissant des épreuves d'une durée inférieure ou égale à une heure, les règles de l'article précédent s'appliquent aux sorties provisoires ou définitives, qui peuvent être autorisées en cas de nécessité absolue, cette fois une demi-heure après le début de l'épreuve.

Article 3.19 : Interdiction de signes distinctifs

L'étudiant(e) n'appose aucun signe distinctif sur les copies, intercalaires ou feuilles annexes des examens écrits terminaux, susceptible de l'identifier auprès du ou de la correcteur(rice).

Article 3.20 : Émargement

L'étudiant(e) signe la liste d'émargement au moment de la remise de sa copie au ou à la surveillant(e).

Aucun(e) étudiant(e) ne quitte définitivement la salle d'examen sans remettre sa copie, dont l'entête est renseigné, même s'il ou elle rend une copie blanche.

CHAPITRE II. DISPOSITIONS SPÉCIALES

Article 3.21 : Mise en œuvre des examens à distance

Seules les plateformes numériques fournies par l'Université peuvent servir au déroulement des examens à distance à l'Université, notamment pour :

- 1°. S'assurer de la sécurité des échanges ;

- 2°. Permettre au service informatique d'*i*-médiat d'intervenir pendant ou *a posteriori*, notamment pour régler tout problème technique ou d'accès non sollicité ;
- 3°. Garantir l'équité entre les étudiants, qui ont tous accès sans frais additionnels aux outils développés et utilisés par l'établissement.

Toute convocation reçue pour un examen à distance de l'Université par un(e) étudiant(e) ne faisant pas référence à de tels outils doit immédiatement être signalée au service en charge des examens.

Article 3.22 : Organisation des examens à distance écrits

Pour accéder à la salle d'examen l'étudiant(e) se connecte via son identifiant de compte de services en ligne (SEL) et récupère le sujet d'examen sur la plateforme indiquée dans sa convocation.

Il ou elle dispose du délai mentionné sur le sujet pour produire son travail. Aucun travail ne sera accepté s'il est déposé sur une autre plateforme que celle prévue, ou envoyé directement sur les adresses électroniques des correcteur(ice)s.

En cas de problème technique de la plateforme identifié par les services compétents de l'établissement, une solution alternative sera proposée aux étudiants.

L'étudiant(e) est autorisé(e) à utiliser tout document/support pour la réalisation de son examen. Le recours à des tiers, de quelque manière que ce soit, est interdit.

Le dépôt du fichier contenant le travail de l'étudiant est considéré comme une sortie définitive de la salle d'examen. Le fichier déposé est conservé dans un format assurant son inaltérabilité pendant les délais prévus aux articles 6.1 et suivant.

Article 3.25 : Organisation des examens à distance oraux

Pour accéder à la salle d'examen l'étudiant(e) se connecte via son adresse ENT à la session d'examen et à l'heure indiquées dans sa convocation.

Il ou elle ne peut quitter la session en cours d'examen, sauf autorisation exceptionnelle de l'examineur(ice). Il en est fait mention sur le procès-verbal d'examen.

En dehors de l'utilisation de l'ordinateur, sa caméra et son micro aux fins d'accès à la salle d'examen, l'étudiant(e) ne peut utiliser d'autres matériel non autorisé par l'examineur(ice).

En aucun cas un refus de consentement à la retransmission de son image par un(e) étudiant(e) à travers les outils/moyens fournis ne change son statut administratif et ne l'exonère donc de sa participation à une évaluation à distance de ses connaissances et aptitudes, ni ne justifie de son absence à une telle séance, dont la présence peut être contrôlée et vérifiée par les moyens appropriés et proportionnés aux circonstances.

TITRE IV. VALIDATION DU DIPLOME

CHAPITRE I. REGLES DE VALIDATION

SECTION I. DISPOSITION GENERALE

Article 4.1 : Capitalisation des Unités d'enseignement

Au sein d'un parcours de formation, chaque Unité d'enseignement (UE) est définitivement acquise lorsque l'étudiant(e) obtient la moyenne par l'application des coefficients respectifs de ses éléments constitutifs. L'acquisition de l'Unité d'enseignement emporte celle des crédits européens (ECTS) correspondants.

L'UE ainsi acquise est capitalisée et transférable.

SECTION II. DISPOSITIONS PARTICULIERES

SOUS-SECTION I. LICENCE

Article 4.2 : Compensation en Licence générale

La compensation s'opère entre les deux semestres consécutifs d'une même année d'études (compensation annuelle).

Les notes des UE d'un même semestre, affectées de leurs coefficients respectifs, se compensent entre elles, sans note éliminatoire (compensation semestrielle).

La compensation s'opère à l'intérieur d'une UE, sans note éliminatoire et préalablement à la deuxième session d'examens.

Article 4.3 : Compensation en Licence professionnelle

La compensation entre éléments constitutifs d'une unité d'enseignement, d'une part, et les unités d'enseignement, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire.

La Licence professionnelle est décernée à l'étudiant(e) qui obtient, d'une part, une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage **et**, d'autre part, une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20, y compris le projet tutoré et le stage.

SOUS-SECTION II. MASTER

Article 4.4 : Compensation en Master

La compensation ne s'opère pas entre les deux semestres consécutifs d'une même année d'études.

La compensation s'opère, au sein d'un même semestre, entre les éléments constitutifs d'une même Unité d'enseignements (UE), affectés de leurs coefficients respectifs, sans note éliminatoire, et entre les UE affectées de leurs coefficients respectifs.

Le règlement des examens d'une composante peut prévoir, pourvu que ce soit de façon expresse, que la compensation entre les UE d'un même semestre est conditionnée à l'obtention d'une note seuil de 7 sur 20.

Article 4.5 : Validation de l'aptitude à maîtriser une langue étrangère

Le diplôme de Master ne peut être délivré qu'après validation de l'aptitude à maîtriser au moins une langue vivante étrangère. Par conséquent, les modalités de contrôle des connaissances et des compétences d'une mention de Master prévoient que :

- 1° Soit l'aptitude à maîtriser une langue étrangère est validée par une certification à l'issue du Master 1, ou à l'issue du Master 2 ;
- 2° Soit l'aptitude à maîtriser une langue étrangère est validée par l'obtention d'une note égale ou supérieure à 10 sur 20, ou à l'issue du Master 1, ou à l'issue du Master 2, ou par la moyenne des notes obtenues en Master 1 et en Master 2.

CHAPITRE II. DISPOSITIF DE POURSUITE D'ÉTUDES DIT « AJOURNÉ AUTORISÉ À CONTINUER » (AJAC)

Article 4.6 : Modalité du dispositif AJAC

Le dispositif AJAC est applicable uniquement aux étudiant(e)s inscrit(e)s en Licence générale, hors Licence accès santé.

L'étudiant(e) n'ayant pas validé une année d'études, soit par la validation de chaque semestre, soit par compensation des semestres, est, à sa demande, autorisé(e) de droit à poursuivre son parcours de formation dans l'année suivante, s'il ou elle a acquis, au titre des deux semestres de l'année non validée, au minimum 42 ECTS, avec au maximum 12 ECTS manquant sur un semestre.

L'étudiant(e) ayant acquis au moins un semestre mais moins de 42 ECTS, peut, à sa demande et sous réserve de l'accord préalable du jury, demander à bénéficier du statut AJAC accompagné de la mise en place d'un contrat d'aménagement d'études dont le contenu est déterminé avec l'accord du Directeur ou de la Directrice de la composante ou de son/sa représentant(e).

Dans les deux cas, l'acquisition des Unités d'enseignements de l'année non validée est prioritaire par rapport à l'année de poursuite d'études.

Un(e) étudiant(e) ne peut en aucun cas s'inscrire en troisième année de Licence sans avoir validé la première année de Licence.

CHAPITRE III. COMPOSITION ET DÉLIBÉRATION DU JURY

Article 4.7 : Délibération du jury

Tout diplôme est délivré après délibération d'un jury, qui est souverain dans ses délibérations et appréciations de la valeur des candidat(e)s.

Toute note affichée ou communiquée individuellement avant délibération du jury est provisoire et assortie de la mention « note proposée à la délibération du jury ».

Lors de la délibération et de l'appréciation globale des notes d'un(e) étudiant(e), le jury, souverain, demeure libre notamment de modifier les notes et/ou d'attribuer des points de jury. Les notes deviennent définitives par la délibération du jury.

S'agissant de cas de suspicion de fraude non examinés par une section disciplinaire, le jury doit délibérer sur la situation des étudiant(e)s soupçonné(e)s dans les mêmes conditions que pour les autres candidat(e)s.

Article 4.8 : Désignation et composition du jury

Le jury et son ou sa président(e) sont désignés chaque année par le Président ou la Présidente de l'Université pour chaque année de formation accréditée. Le jury comprend au moins trois membres, un(e) suppléant(e) étant désigné(e) pour chaque titulaire. Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, pour les diplômes concernés, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

Les membres du jury sont convoqués au moins une semaine avant les délibérations selon des modalités définies dans chaque composante.

En cas d'évènement exceptionnel empêchant la délibération dans des délais compatibles avec la continuité de service, les règles relatives à l'organisation et le fonctionnement des jurys peuvent être adaptées par arrêté du Président ou de la Présidente de l'Université.

La composition des jurys est publique. La composition du jury fait l'objet d'un affichage sur les lieux d'enseignement au moins deux semaines avant le début des épreuves.

Article 4.9 : Présence des membres du jury

Convoqué, le jury ne peut valablement siéger que si ses trois membres titulaires sont présents.

En cas d'indisponibilité d'un ou de plusieurs membre(s) titulaire(s), justifiée par un motif légitime, ce(s) dernier(s) est (sont) valablement remplacé(s) par son/sa ou leurs suppléant(e)s.

La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres ; la présence du personnel administratif est admise, sans voix délibérative, au titre du secrétariat de la séance.

Une liste d'émargement est signée par les membres présents physiquement. Elle indique l'identité des membres, la date de la réunion et son objet.

En cas de réunion à distance mentionnée à l'article 4.10, la liste d'émargement indique les membres ayant participé à distance. Dans ce cas, les traces de connexion de la réunion servent à l'établissement de l'émargement pour les membres délibérant à distance, qui se fait sous le contrôle du président ou de la présidente du jury. Ces traces sont conservées par le service informatique d'i-médias pendant un mois, voire au-delà, lorsqu'un litige est introduit dans ce délai, jusqu'à l'épuisement des voies et délais de recours.

Article 4.10 : Tenue à distance de réunions de délibération des jurys

À l'exception du président ou de la présidente du jury, les membres du jury susceptibles de prendre part aux délibérations peuvent participer à distance aux réunions de délibération au moyen de supports de communication audiovisuelle.

Les moyens de communication audiovisuelle utilisés, qui ne peuvent être que ceux fournis par l'Université, permettent l'identification des personnes participant aux jurys sous cette forme et garantissent leur participation effective aux débats. Ils satisfont aux exigences de sécurité et de confidentialité des données transmises et permettent que le son et l'image soient synchronisés et reproduits sans écart significatif.

Afin de ne pas retarder le déroulement de la délibération du jury, une possibilité de communication téléphonique avec les personnes qui y participent à distance est systématiquement prévue et utilisée en cas de dysfonctionnement technique de la communication audiovisuelle.

Article 4.11 : Procès-verbal de délibération

La délibération du jury fait l'objet d'un procès-verbal signé par tous les membres présents. Le procès-verbal doit être daté et signé par le/la président(e) du jury qui l'arrête dans sa forme définitive.

Est annexée au procès-verbal la justification d'un motif légitime d'absence d'un ou de plusieurs de ses membres.

En cas de réunion à distance mentionnée à l'article 4.10, seuls le président ou la présidente du jury, ainsi que les membres présents physiquement signent le procès-verbal. Le procès-verbal indique l'identité des membres ayant effectivement participé à distance.

CHAPITRE IV. RÉSULTATS ET ATTESTATION DE RÉUSSITE

SECTION I. TRANSMISSION DES RÉSULTATS ET ATTESTATION DE RÉUSSITE

Article 4.12 : Modalité de communication des résultats

Les résultats des examens sont portés à la connaissance des étudiant(e)s collectivement par voie d'affichage et/ou individuellement par l'ENT.

Le document affiché, daté et signé par le ou la seul(e) président(e) du jury qui l'arrête en sa forme définitive, ne comporte aucune rature qui ne soit contresignée par celui-ci ou celle-ci.

Il ne comporte aucune note ou appréciation autre que le résultat admis ou ajourné de l'étudiant(e).

Il ne fait apparaître aucun classement autre qu'alphabétique, à l'exception des filières à concours devant règlementairement publier un ordre de classement.

Article 4.13 : Attestation de réussite

Une attestation de réussite est délivrée à l'étudiant(e) qui en fait la demande auprès du service chargé des examens, au plus tard trois semaines après la communication des résultats.

Si une délibération aboutit à déclarer un candidat soupçonné de fraude admis, les dispositions de l'article 5.2 s'appliquent.

Le diplôme définitif est délivré dans un délai maximum de six mois à l'étudiant(e) qui en fait la demande auprès du service chargé des examens.

SECTION II. REDOUBLEMENT

Article 4.14 : Conditions de redoublement

Tout(e) étudiant(e) n'ayant pas validé l'année ne peut s'inscrire en année supérieure. Le cas échéant, et en fonction des résultats obtenus, dans le cadre d'une Licence, il ou elle peut faire une demande en vue de bénéficier d'un contrat Ajourné autorisé à continuer (AJAC), sous réserve des conditions prévues dans l'article 4.6 de la présente charte.



Article 4.15 : Redoublement en Licence et en BUT

Le redoublement lors d'un cursus de Licence ou du BUT est de droit pour tout(e) étudiant(e).

Article 4.16 : Redoublement en Licence professionnelle

Le redoublement lors d'un cursus de Licence professionnelle ne peut être autorisé que par décision du jury de délibération qui tient compte notamment des capacités d'accueil.

Article 4.17 : Redoublement en Master

Le redoublement lors d'un cursus de Master ne peut être autorisé que par décision du jury de délibération qui tient compte notamment des capacités d'accueil.

Article 4.18 : Cas spécifique de Licence option Accès Santé (L. A. S.)

Le redoublement en L.A.S n'est pas autorisé. Tout(e) étudiant(e) n'ayant pas validé son année de Licence pourra redoubler de droit dans la même mention de Licence 1 mais sans accès santé, soit se réorienter dans une autre mention de Licence 1 sans accès santé.

Les étudiant(e)s ayant validé seulement une partie des ECTS de la L.A.S ne sont pas autorisé(e)s à s'inscrire en Licence 2.

SECTION III. RECOURS EN CONTESTATION

Article 4.19 : Recours en contestation d'une erreur matérielle

Après affichage, toute demande de rectification d'erreur matérielle est soumise au ou à la président(e) du jury. Les copies sont conservées par la composante pendant un an après la communication des résultats, dans les conditions décrites à l'article 6.1.

Article 4.20 : Recours en contestation des résultats

Toute contestation des résultats par l'étudiant(e), autre qu'une demande de rectification d'erreur matérielle, est portée au préalable devant le Président ou la Présidente de l'Université dans un délai maximal de deux mois à compter de leur communication. Le Président ou la Présidente de l'Université peut, sur ce point, déléguer sa signature au Vice-Président ou à la Vice-Présidente en charge de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire.

Le rejet de la demande, qu'il soit expresse ou implicite, peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif territorialement compétent, à compter de sa notification ou, dans le silence de l'Université, dans le délai de deux mois suivant la demande.

TITRE V. FRAUDE AUX EXAMENS ET PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

CHAPITRE I. RÈGLES DE CONDUITE EN CAS DE FRAUDE OU DE TENTATIVE DE FRAUDE

Article 5.1 : Conduite du surveillant

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le ou la « président(e) de salle » :

- 1° Prend toute mesure nécessaire pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen du/de la ou des candidat(e)s. Toutefois, l'expulsion de la salle peut être prononcée en cas de substitution de personnes ou de trouble porté au bon déroulement de l'épreuve ;
- 2° Saisit le ou les documents ou matériels permettant de constater et d'établir ultérieurement la réalité des faits. L'accès aux données personnelles de l'étudiant(e) pouvant notamment être contenues dans un téléphone mobile ou dans tout autre appareil de stockage de données, fait l'objet d'un accord préalable de sa part, mentionné au procès-verbal. Toutefois, les surveillant(e)s ne peuvent conserver au-delà de la fin de l'épreuve le téléphone mobile de l'étudiant(e) ou tout autre appareil de stockage de données. En cas de refus de signature du procès-verbal par l'étudiant(e) concerné(e), mention en est faite au procès-verbal ;
- 3° Ne porte aucune mention sur la copie ;
- 4° Dresse un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le/la ou les autres surveillant(e)s et par le/la ou les auteur(e)s soupçonné(e)s de fraude ; en cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal ;
- 5° Porte la fraude à la connaissance du ou de la président(e) du jury et du Directeur ou de la Directrice de la composante. Ce(tte) dernier(ère) peut demander au Président ou à la Présidente de l'Université de saisir la section disciplinaire, le président ou la présidente de jury étant informé(e) de ces démarches.

Article 5.2 : Conduite du jury

Dans l'hypothèse où le/la candidat(e) n'est pas exclu(e) de la salle d'examen :

- 1°. Sa copie est traitée comme celle des autres candidat(e)s ;
- 2°. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout(e) autre candidat(e).

Si le dossier est transmis à la section disciplinaire, aucun certificat de réussite, ni de relevé de notes ne peut être délivré à l'étudiant(e) incriminé(e) avant que la section disciplinaire ait statué.

Dans l'hypothèse où le/la candidat(e) a été exclu(e) de la salle d'examen, le jury sursoit à délibérer sur ses résultats jusqu'à la décision de la section disciplinaire.

Article 5.3 : Le plagiat

Le plagiat consiste en l'appropriation de tout ou partie d'une œuvre d'un tiers et à l'incorporer dans ses propres œuvres, sans le mentionner. Il constitue une tentative de fraude répondant ainsi aux dispositions de l'article 5.2 de la présente charte et pouvant faire l'objet de poursuite disciplinaire.

Le plagiat peut être constaté par tout moyen et notamment grâce au logiciel de détection mis en place par l'Université, qui peut être mobilisé en cas de suspicion du personnel chargé de la correction du travail de l'étudiant(e), en conformité avec les dispositions du premier alinéa de l'article 3.23.

En dehors de la saisine de la section disciplinaire, les membres d'un jury peuvent tirer les conséquences d'un plagiat en termes de notation sans que cela ne constitue une sanction disciplinaire déguisée dès lors que le constat du plagiat constitue un des éléments d'évaluation du travail soumis à l'appréciation souveraine du jury.

Lorsqu'il est avéré, le plagiat est constitutif d'un délit de contrefaçon réprimé par les dispositions des articles L. 335-1 à L. 335-9 du code de la propriété intellectuelle. Le Président ou la Présidente, comme l'enseignant(e)-chercheur(euse) ayant alerté l'établissement du plagiat, peuvent porter ce fait à la connaissance du Procureur de la République, conformément à l'article 40 du code de procédure pénale.

CHAPITRE II. POURSUITES DISCIPLINAIRES À L'ENCONTRE DE L'ÉTUDIANT

Article 5.4 : Saisine de la section disciplinaire

Tout(e) usager(ère) soupçonné(e) de fraude ou de tentative de fraude (à savoir, notamment, tout acte ou comportement qui donne à un étudiant un avantage indu lors d'une épreuve, tel que l'usage de documents non autorisés quelle qu'en soit la forme et la communication avec toute autre personne quel qu'en soit le moyen, ou encore le plagiat) peut être déféré(e) devant la section disciplinaire du Conseil académique de l'établissement.

De même, le non-respect des consignes données dans la salle avant le début de l'épreuve est passible de poursuites disciplinaires.

Un(e) étudiant(e) ainsi soupçonné(e) de fraude ou de tentative de fraude à l'examen ne peut être sanctionné(e) que par la section disciplinaire du Conseil académique de l'Université.

Le Président ou la Présidente de l'Université a seul(e) autorité pour saisir la section disciplinaire, composée d'élus(e)s enseignant(e)s et enseignant(e)s-chercheur(eure)s et étudiant(e)s.

Article 5.5 : Désignation de la commission d'instruction

Le/la président(e) de la section disciplinaire désigne, le cas échéant, une commission d'instruction chargée d'établir les faits par tous les moyens qu'elle juge propres à l'éclairer. Elle établit un rapport qu'elle transmet au président ou à la présidente de la section disciplinaire.

La section disciplinaire examine les faits et interroge la personne incriminée qui peut être accompagnée d'un conseil ou d'un(e) défenseur(e).

Article 5.6 : Les sanctions en cas de fraude ou tentative de fraude

Les sanctions disciplinaires applicables aux usager(ère)s des établissements publics d'enseignement supérieur, susceptibles d'être infligées par la section disciplinaire, sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- 4° L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 5° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- 6° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur. Les sanctions prévues au 3° du présent article sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 4°, 5° et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de se présenter à des examens sanctionnant ces formations.

Article 5.7 : Conséquence de la fraude ou tentative de fraude

Toute sanction prononcée au titre d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve 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.

Article 5.8 : Affichage des décisions

Les décisions de la section disciplinaire, prises au nom du Président ou de la Présidente de l'Université, sont affichées à l'intérieur de l'établissement. La section disciplinaire peut décider l'anonymisation de l'affichage.

Article 5.9 : Recours de la décision devant le Tribunal administratif

L'étudiant(e), en cas de contestation de la décision de la section disciplinaire peut former :

- 1°. Soit un recours administratif, qui peut prendre la forme d'un recours gracieux, devant le Président ou la Présidente de l'Université, présenté dans les deux mois à compter de la notification de la décision ;
 - a. Celui-ci est réputé rejeté en l'absence de réponse dans les deux mois suivant sa réception par l'Université;

- b. Si une décision expresse est notifiée à l'étudiant(e) dans les quatre mois suivant la réception de son recours gracieux par l'Université, ce dernier dispose alors d'un délai de deux mois, à compter de la notification de cette décision expresse, pour former un recours contentieux.
- 2°. Soit un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent, dans le délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de la décision.

TITRE VI. ARCHIVAGE DES DOCUMENTS LIÉS AUX EXAMENS

Article 6.1 : Conservation des documents liés aux examens

Les documents listés ci-dessous ont un délai réglementaire de conservation ainsi qu'un sort final qui, à la fin de ce délai, est soit la destruction, soit la conservation aux Archives départementales à des fins historiques :

- 1°. Les copies d'examen et les autres travaux d'étudiants (mémoires, rapports de stage, projets tutorés) sont conservés dans les services en charge des examens un an à compter de la publication des résultats. Ils sont ensuite détruits sous le contrôle des Archives départementales ou échantillonnés : un échantillon de trois documents pris au hasard par épreuve de chaque examen, pour chacune des sessions pour les années retenues (une année sur cinq). Cet échantillonnage est ensuite versé aux Archives départementales pour conservation illimitée ;
- 2°. Les copies de contrôle continu sont rendues aux étudiants. Dans le cas contraire, elles sont conservées dans les services en charge des examens pendant un an à compter de la publication des résultats et suivent le même sort final (destruction ou versement aux Archives départementales) que les copies d'examen mentionnées au 1° ;
- 3°. Les sujets d'examen sont conservés deux ans dans le service en charge des examens. Un exemplaire de chaque est versé aux Archives départementales à l'issue de ce délai pour conservation illimitée ;
- 4°. Les arrêtés de compositions des jurys, les convocations de leurs membres et les listes d'émargement des membres, mentionnés à l'article 4.8 et suivant, sont conservés cinq ans dans les services en charge des examens, puis détruites sous le contrôle des Archives départementales ;
- 5°. Les convocations et les listes d'émargement des surveillant(e)s, mentionnées respectivement à l'article 3.10 et suivant, sont conservés cinq ans dans les services en charge des examens, puis détruites sous le contrôle des Archives départementales ;
- 6°. Les feuilles d'émargement des candidat(e)s, mentionnées à l'article 3.11, sont conservées un an dans les services en charge des examens, puis détruites sous le contrôle des Archives départementales ;
- 7°. Les procès-verbaux de fin d'examen mentionnés à l'article 3.12, sont conservés trois ans dans les services en charge des examens, puis détruites sous le contrôle des Archives départementales ;
- 8°. Les procès-verbaux des délibérations des jurys, mentionnés dans la présente charte, sont conservés cinquante ans dans les services en charge des examens. Ils sont ensuite versés aux Archives départementales pour conservation illimitée.

Article 6.2 : Prolongement des délais de conservation des documents

En cas de recours, les délais décrits à l'article 6.1 sont prolongés jusqu'à l'épuisement des voies et des délais de recours.



TITRE VII DISPOSITIONS FINALES

Article 7.1 : Publication et exécution

La présente charte abroge et remplace la précédente et s'applique, pour l'année universitaire 2021-2022, dès sa publication au Recueil des actes administratifs.