

## CFVU du 6 juillet 2023

### Délibération n° CFVU 20230706\_06 – Charte des examens 2023-2024

- 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 ;

#### Délibération n° CFVU 20230706\_06 – Charte des examens 2023-2024.

Proposition soumise à délibération des membres de la CFVU :

**La charte des examens pour l'année universitaire 2023-2024 annexée au présent document est soumise à délibération des membres de la CFVU.**

**La mesure est adoptée.**

Décompte des voix : 25

Suffrages exprimés : 22

Pour : 22

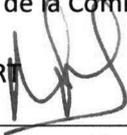
Contre : 0

Abstention : 3

Fait à Poitiers, le 06/07/23

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 20/07/2023

Entrée en vigueur le lendemain de sa publication au Recueil des actes administratifs de l'Université de Poitiers.

#### 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](http://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 6 juillet 2023

- 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 l'arrêté du 16 juillet 1984 relatif au diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques ;
- 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 AMENAGEMENTS 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).....	10
Article 1.8 : Mise en œuvre des aménagements.....	10
SECTION III. LA MOBILITÉ INTERNATIONALE.....	10
Article 1.9 : La mise en œuvre des évaluations.....	10
TITRE II. RÈGLEMENT DES EXAMENS ET MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES.....	12
CHAPITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	12
Article 2.1 : Règlement des examens.....	12
SECTION I. MODALITÉS DE CONTRÔLE.....	12
Article 2.2 : Modalités de contrôle des connaissances et des compétences.....	12
Article 2.3 : Communication des résultats.....	13
Article 2.4 : Dispense d'assiduité.....	13
Article 2.5 : Contrôle continu intégral.....	13
Article 2.6 : Contrôle terminal.....	13
Article 2.7 : Contrôle mixte.....	13
SECTION II. DÉFINITION DES SESSIONS D'EXAMENS.....	14
Article 2.8 : Les sessions d'examens.....	14
Article 2.9 : Première et seconde session d'examen.....	14
Article 2.10 : Session de remplacement.....	14
TITRE III. ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES EVALUATIONS.....	15
CHAPITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	15

SECTION I. L'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS.....	15
Article 3.1 : L'organisation par les services .....	15
Article 3.2 : L'organisation par l'enseignant.....	15
SECTION II. CONVOCATION AUX ÉVALUATIONS TERMINALES.....	16
Article 3.3 : Communication de la convocation.....	16
Article 3.4 : Affichage au sein des composantes .....	16
Article 3.5 : Convocation à des évaluations de contrôle continu en dehors des séances d'enseignement.....	17
SECTION III. DÉROULEMENT DES ÉVALUATIONS.....	17
Article 3.6 : Autorisation à composer .....	17
SOUS-SECTION 1. ABSENCE À UNE ÉVALUATION.....	17
Article 3.7 : Absence à une évaluation.....	17
Article 3.8 : Demande d'absence à une évaluation .....	18
Article 3.9 : La non-assiduité.....	18
SOUS-SECTION 2. SURVEILLANCE DES ÉVALUATIONS.....	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'évaluation de contrôle terminal.....	19
SOUS-SECTION 3. DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS.....	20
Article 3.13 : Accès à la salle d'évaluation.....	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 .....	21
Article 3.17 : Autorisation de sortie pendant l'évaluation d'une durée supérieure à une heure ...	21
Article 3.18 : Autorisation de sortie pendant l'évaluation 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.....	22
Article 3.21 : Mise en œuvre des évaluations à distance .....	22
Article 3.22 : Organisation des évaluations à distance écrits.....	22
Article 3.23 : Organisation des évaluations à distance oraux .....	22
TITRE IV. VALIDATION DU DIPLÔME.....	24
CHAPITRE I. REGLES DE VALIDATION .....	24
SECTION I. DISPOSITION GENERALE.....	24
Article 4.1 : Capitalisation des crédits ECTS.....	24
SECTION II. DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	24

SOUS-SECTION I. 1 <sup>er</sup> cycle.....	24
Article 4.2 : Compensation en Licence générale .....	24
Article 4.3 : Compensation en BUT.....	24
Article 4.4 : Compensation en Licence professionnelle.....	24
SOUS-SECTION II. 2 <sup>nd</sup> cycle .....	25
Article 4.5 : Compensation en Master .....	25
Article 4.6 : Validation de l'aptitude à maîtriser une langue étrangère .....	25
CHAPITRE III. COMPOSITION ET DÉLIBÉRATION DU JURY.....	25
Article 4.7 : Délibération du jury .....	25
Article 4.8 : Désignation et composition du jury .....	26
Article 4.9 : Présence des membres du jury.....	26
Article 4.10 : Tenue à distance de réunions de délibération des jurys .....	27
Article 4.11 : Procès-verbal de délibération .....	27
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 .....	28
SECTION II. REDOUBLEMENT.....	28
Article 4.14 : Conditions de redoublement.....	28
Article 4.15 : Redoublement en Licence.....	28
Article 4.16 : Redoublement en BUT .....	28
Article 4.17 : Redoublement en DEUST .....	28
Article 4.18 : Redoublement en Licence professionnelle.....	28
Article 4.19 : Redoublement en Master .....	28
Article 4.20 : Cas spécifique de Licence option Accès Santé (L. A. S.).....	29
SECTION III. RECOURS EN CONTESTATION .....	29
Article 4.21 : Recours en contestation d'une erreur matérielle.....	29
Article 4.22 : Recours en contestation des résultats .....	29
TITRE V. FRAUDE AUX ÉVALUATIONS 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.....	30
Article 5.2 : Conduite du jury.....	30
Article 5.3 : Le plagiat.....	30
CHAPITRE II. POURSUITES DISCIPLINAIRES À L'ENCONTRE DE L'ÉTUDIANT .....	31
Article 5.4 : Saisine de la section disciplinaire.....	31

Article 5.5 : Désignation de la commission d'instruction.....	31
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.....	32
Article 5.8 : Affichage des décisions .....	32
Article 5.9 : Recours de la décision devant le Tribunal administratif .....	32
TITRE VI. ARCHIVAGE DES DOCUMENTS LIÉS AUX ÉVALUATIONS .....	33
Article 6.1 : Conservation des documents liés aux évaluations .....	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 évaluations applicables à l'ensemble des formations dispensées à l'Université de Poitiers. Le présent document concerne toutes formes d'évaluations, qu'elles relèvent du contrôle continu ou de contrôles terminaux.

Elle fixe, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, les règles relatives au bon déroulement des évaluations, 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 évaluations 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 évaluations 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 évaluations ;
- 3° Assurer l'anonymat des évaluations en contrôle terminal ;
- 4° Communiquer les notes aux étudiant(e)s dans un délai compatible avec la consultation des copies et un entretien avec les correcteur(rice)s, ce délai ne pouvant excéder six semaines à compter du déroulement de chaque évaluation ;
- 5° Organiser une seconde session d'examens, pour les UE en évaluations en contrôle terminal, et les UE en 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 évaluations datées.

#### **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 évaluations 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 ; troubles de santé invalidants
- 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<sup>er</sup> juillet 1901 ;
- 11°. Engagement au titre de la réserve opérationnelle militaire ;
- 12°. Engagement au titre de sapeur(euse)-pompière(ère) 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) (exemple : 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 AMÉNAGEMENTS PROPRES AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

*Les dispositions ci-dessous s'appliquent également aux étudiants en situation d'incapacité temporaire (troubles de santé invalidants)*

### **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'évaluation pour laquelle 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 évaluations, 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 évaluations, 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 de la nature d'une ou plusieurs évaluations ou des dispenses de tout ou partie d'évaluations, 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 évaluations ;
- 5°. La conservation, durant cinq ans, des notes à des évaluations 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.

Une même évaluation peut contenir plusieurs types d'aménagements listés ci-dessus (exemple : organiser une évaluation orale au lieu d'une évaluation écrite (3°) et prévoir une majoration de temps lors de cet oral (2°)).

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.

Ces aménagements sont dits raisonnables, c'est-à-dire qu'ils apportent des modifications et ajustements nécessaires et appropriés en fonction des besoins dans une situation donnée.

### **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 évaluations. Le bénéficiaire doit être en mesure de présenter l'arrêté de notification mentionné 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 évaluations pour les cas suivants :

- 1° Difficultés liées au planning des évaluations ;
- 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 évaluations**

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 résultats 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 avant son départ en mobilité.

## 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 Contrôle des Connaissances et des Compétences liées aux programmes de formation indiquent, pour chaque UE :

- Le poids de l'UE dans le semestre
- La modalité de contrôle : 3 configurations sont possibles : contrôle continu intégral, contrôle terminal ou contrôle mixte.
- Le nombre d'évaluations
- La nature des évaluations
- Le nombre de notes attaché à chaque évaluation
- La pondération de chaque note au sein de l'UE

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 : 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 2.4 : 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 évaluations 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 2.5 : Contrôle continu intégral**

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

Chaque évaluation 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'évaluation 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'évaluation.

### **Article 2.6 : Contrôle terminal**

Un contrôle terminal (ou examen) est constitué d'une ou plusieurs évaluations, qui ont lieu durant la période d'examens fixée à cette fin par le calendrier pédagogique de l'établissement.

### **Article 2.7 : Contrôle mixte**

Un contrôle mixte est composé d'évaluations de contrôle continu et d'une ou plusieurs évaluations de contrôle terminal. Les notes de contrôle continu ne peuvent pas contribuer pour plus de 40 % de la moyenne de l'UE.

En cas d'évaluation 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'évaluation.

## SECTION II. DÉFINITION DES SESSIONS D'EXAMENS

### **Article 2.8 : 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 2.9 : Première et seconde session d'examen**

En licence, licence professionnelle et Master, les UE en contrôle continu intégral ne peuvent 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 à tout ou partie des évaluations des UE non acquises (le détail des évaluations auxquelles l'étudiant doit participer est précisé dans le règlement des examens de la composante d'inscription de l'étudiant) En première année de Licence, l'étudiant(e) doit en outre s'inscrire au préalable à cette seconde session.

### **Article 2.10 : Session de remplacement**

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

Cette évaluation se substitue de plein droit à l'évaluation initialement fixée dans le cadre du contrôle continu d'une UE d'enseignement.

En cas de nouvelle absence dûment justifiée à la session de remplacement, aucune possibilité d'une nouvelle session ultérieure ne sera proposée, 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.

## TITRE III. ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES ÉVALUATIONS

### CHAPITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### SECTION I. L'ORGANISATION DES ÉVALUATIONS

##### Article 3.1 : L'organisation par les services

Les services en charge de l'organisation des évaluations :

- 1° Mettent en place l'ensemble des évaluations 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 évaluations éventuellement prévues dans la même journée et en tenant compte des aménagements décidés ;
- 2° Veillent à ce que la durée totale des évaluations 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 évaluations de durées différentes ne peuvent être placées dans une même salle ;
- 5° Préparent les moyens garantissant l'anonymat des copies, pour le cas spécifique des examens terminaux ;
- 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 évaluations ;
- 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'évaluation qu'il ou elle donne, en rapport avec l'enseignement dispensé et en adéquation avec la durée de l'évaluation, et le cas échéant de son acheminement vers le service organisateur des examens :

- 1° Pour les évaluations 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 évaluations de contrôle continu, et pour les évaluations 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'évaluation, 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 est présent(e) pendant la durée de l'évaluation. À défaut, l'enseignant(e) ou son ou sa représentant(e) peut être contacté(e) pendant toute la durée de l'évaluation.

## SECTION II. CONVOCATION AUX ÉVALUATIONS TERMINALES

### **Article 3.3 : Communication de la convocation**

La convocation aux évaluations terminales (UE en évaluation de contrôle terminal et UE en évaluation de contrôle 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'évaluation. La parution sur le site WEB de la composante est souhaitable mais ne dispense pas d'un affichage papier. En cas de recours aux évaluations à distance, la parution sur le site WEB est obligatoire.

La convocation comporte l'indication de :

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

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

- 3°. L'adresse de la plateforme numérique utilisée pour l'évaluation ;
- 4°. Une information claire, transparente sur les finalités et les modalités du/des dispositif(s) de surveillance éventuellement déployé(s) lors de l'évaluation ;
- 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 évaluations 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 évaluations*, comportant leurs horaires et lieux est affiché au moins deux semaines avant la date de la première évaluation. 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 évaluations d'admission peut être communiquée le jour et au lieu du résultat de l'admissibilité.

#### **Article 3.5 : Convocation à des évaluations de contrôle continu en dehors des séances d'enseignement**

Si des évaluations de contrôle continu donnent lieu à une évaluation 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 ÉVALUATIONS**

#### **Article 3.6 : Autorisation à composer**

Seul(e) l'étudiant(e) régulièrement inscrit(e) à l'Université a le droit de se présenter aux évaluations, qu'il s'agisse d'une évaluation de contrôle continu ou d'un contrôle 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 évaluation, une liste des étudiant(e)s autorisé(e)s à composer est remise au surveillant ou à la surveillante responsable de l'évaluation 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 ÉVALUATION**

#### **Article 3.7 : Absence à une évaluation**

L'étudiant(e) doit se présenter à l'ensemble des évaluations 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 évaluation, de contrôle continu comme de contrôle terminal, 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'évaluation.

À défaut, l'étudiant(e) absent(e) à une évaluation 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 évaluation**

Au regard de la situation personnelle et/ou professionnelle de l'étudiant(e) et à sa demande, les enseignements et/ou les évaluations 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 évaluation, 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 ÉVALUATIONS**

### **Article 3.10 : Les personnels chargés de la surveillance**

La surveillance des évaluations 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'évaluation, 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'évaluation et s'assurent de sa préparation matérielle, le cas échéant par le service en charge des examens.

Dans le cas des évaluations de contrôle terminal, chaque évaluation 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'évaluation. 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'évaluation, 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'évaluation par le/la « président(e) de salle ».

Pour les évaluations 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'évaluation. En aucun cas, la salle ne peut être laissée sans aucune surveillance le temps de la durée de l'évaluation surveillée.

Les surveillant(e)s veillent au bon déroulement de l'évaluation. Ils ou elles sont informé(e)s des précautions prises pour lutter contre la fraude ainsi que des aménagements d'évaluation 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 évaluations ne contient aucun dispositif facilitant la fraude et qu'il se limite à celui permis pour l'évaluation. 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'évaluation, 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 signée par tous les surveillant(e)s participant à la surveillance de l'évaluation. 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'évaluation de contrôle terminal**

À l'issue de l'évaluation, 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'évaluation en cas d'évaluation en présentiel.

*A minima*, le procès-verbal de déroulement de l'évaluation 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'évaluation ;

- 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'évaluation 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'évaluation**

L'étudiant(e) se présente à la salle d'examen au moins quinze minutes avant le début de l'évaluation, 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'évaluation.

#### **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'évaluation.

Aucun temps supplémentaire n'est accordé au ou à la candidat(e) retardataire au-delà de l'horaire de fin d'évaluation 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'évaluation ou par un arrêté de notifications. Cette interdiction s'applique lors de l'évaluation 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'évaluation 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'évaluation, 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'évaluation. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'évaluation initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un(e) candidat(e) pour lequel ou laquelle un aménagement d'évaluation, 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'évaluation d'une durée inférieure à une heure**

S'agissant des évaluations 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'évaluation.

**Article 3.19 : Interdiction de signes distinctifs**

L'étudiant(e) n'appose aucun signe distinctif sur les copies, intercalaires ou feuilles annexes des évaluations écrites de contrôles 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 évaluations à distance**

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

- 1°. S'assurer de la sécurité des échanges ;
- 2°. Permettre au service informatique d'*i*-médias 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 une évaluation 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 évaluations 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'évaluation 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(ric)e(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 évaluation. 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 3.23 : Organisation des évaluations 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'évaluation, sauf autorisation exceptionnelle de l'examineur(ric)e. 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(ric)e.



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 DIPLÔME

### CHAPITRE I. REGLES DE VALIDATION

#### SECTION I. DISPOSITION GENERALE

##### **Article 4.1 : Capitalisation des crédits ECTS**

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 est ainsi acquise. Les crédits ECTS associés sont capitalisés et transférables.

#### SECTION II. DISPOSITIONS PARTICULIERES

##### SOUS-SECTION I. 1<sup>er</sup> cycle

##### **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 BUT**

La compensation s'effectue au sein de chaque unité d'enseignement ainsi qu'au sein de chaque regroupement cohérent d'UE.

Seules les UE se référant à un même niveau d'une même compétence finale peuvent ensemble constituer un regroupement cohérent.

##### **Article 4.4 : 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. 2<sup>nd</sup> cycle**

### **Article 4.5 : 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 4.6 : 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 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 évaluations.

#### **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 évaluations 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.

#### **Article 4.15 : Redoublement en Licence**

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

#### **Article 4.16 : Redoublement en BUT**

Durant la totalité du cursus conduisant au bachelor universitaire de technologie, l'étudiant peut être autorisé à redoubler une seule fois chaque semestre dans la limite de 4 redoublements.

#### **Article 4.17 : Redoublement en DEUST**

Le redoublement en DEUST n'est autorisé qu'une fois durant la totalité du cursus.

#### **Article 4.18 : 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 4.19 : Redoublement en Master**

Le redoublement en Master 1 ne peut être autorisé que par décision du jury de délibération qui tient compte notamment des capacités d'accueil.

Le redoublement en Master 2 est de droit pour les étudiants ayant réalisé le Master 1 dans cette même mention à l'université de Poitiers. Pour les autres cas, il ne peut être autorisé que par décision du jury de délibération qui tient compte notamment des capacités d'accueil.

**Article 4.20 : Cas spécifique de Licence option Accès Santé (L. A. S.)**

Le redoublement en L.A.S1 n'est pas autorisé. Tout(e) étudiant(e) n'ayant pas validé son année de L.A.S1 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 4.21 : 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 4.22 : 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 ÉVALUATIONS 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'évaluation 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'évaluation ;
- 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'évaluation le téléphone mobile de l'étudiant(e) ou tout autre appareil de stockage de données.;
- 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 évaluation, 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'évaluation est passible de poursuites disciplinaires.

Un(e) étudiant(e) ainsi soupçonné(e) de fraude ou de tentative de fraude à l'évaluation 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'élu(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 évaluations 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 évaluation entraîne, pour l'intéressé(e), la nullité de l'évaluation correspondante. L'intéressé(e) est réputé(e) avoir été présent(e) à l'évaluation 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'évaluations 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 ÉVALUATIONS

### **Article 6.1 : Conservation des documents liés aux évaluations**

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'évaluation de contrôle terminal 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 évaluation, 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 d'évaluation 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'évaluation mentionnées au 1° ;
- 3°. Les sujets d'évaluation des épreuves de contrôle terminal 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 2023-2024, dès sa publication au Recueil des actes administratifs.