

# Règlement des examens de l'université de Cergy-Pontoise

---

Adopté par la commission de la formation et de la vie universitaire le 18 octobre 2016.

## PRÉAMBULE

Les modalités de contrôle des connaissances définies conformément aux articles L. 613-1 à L. 613-6 du code de l'éducation fixent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'université de Cergy-Pontoise. Elles s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par les textes suivants :

*-Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle ;*

*-Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;*

*-Arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'espace européen de l'enseignement supérieur ;*

*-Arrêté du 1<sup>er</sup> août 2011 relatif à la licence ;*

*-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 » ;*

*-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 ;*

*-Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.*

Le présent règlement définit des règles communes à l'ensemble des composantes de l'université concernant l'organisation des examens. Sont opposables aux étudiants et à l'administration les textes législatifs et réglementaires en vigueur, le présent règlement, les règlements de contrôle des connaissances ou de scolarité propres à chaque composante, ainsi que les modalités de contrôle des connaissances propres à chaque diplôme. Ce règlement est complété en annexe par des éléments de bonnes pratiques que les composantes sont vivement encouragées à mettre en place au sein de leurs formations.

Les modalités de contrôle des connaissances sont arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire et portées à la connaissance des étudiants par voie de publicité locale dans la composante, au plus tard un mois après le début des enseignements pour les diplômes nationaux. Les modalités de contrôle des connaissances ne peuvent être modifiées ultérieurement en cours d'année universitaire.

## 1 - LES SESSIONS D'EXAMENS

1-1 Une période "blanche" (avec suspension de tous les enseignements et épreuves communes de contrôle continu) permettant de réviser est fixée une fois par semestre dans les formations de licence ayant des examens terminaux concentrés sur une à deux semaines. Cette période « blanche » peut être incluse dans des congés quand ceux-ci sont proches d'une plage d'examen.

1-2 Conformément aux dispositions de l'article 17 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2011 relatif à la licence, l'intervalle entre la première session et la session de rattrapage est, en ce qui concerne la licence, et sous réserve de dispositions pédagogiques particulières arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire, au moins de deux mois.

## 2 - CONVOCATION DES CANDIDATS AUX EXAMENS

2-1 Pour chaque session d'examens, un calendrier des épreuves est publié dans un délai de quinze jours avant le début des examens terminaux. Ce calendrier tient lieu de convocation aux épreuves et est réalisé par voie d'affichage sécurisé et éventuellement par tout autre moyen choisi par la composante avec indication de la date, de l'heure et du lieu d'examen.

2-2 Les étudiants dispensés de toute assiduité peuvent être prévenus, à leur demande, auprès du secrétariat pédagogique concerné, des dates d'examen par voie postale ou électronique.

2-3 Après le début des examens, la date et l'heure des épreuves orales font l'objet d'un affichage sécurisé, au moins trois jours ouvrés avant le début des épreuves orales.

## 3 - LES SUJETS D'EXAMEN

### 3-1 Rôle de l'enseignant :

3-1-1 Il est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet qu'il donne. Il est autorisé à proposer plusieurs sujets différents lors d'une même épreuve. Le délai minimum de remise du sujet pour reprographie est fixé par la composante dans son règlement de contrôle des connaissances ou de scolarité.

3-1-2 Au cas où, en raison de leur statut particulier, il est impossible aux étudiants relevant des catégories mentionnées par l'article 10 de l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux (à savoir les étudiants salariés ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, les femmes enceintes, les étudiants chargés de famille, les étudiants engagés dans plusieurs cursus, les étudiants handicapés, les artistes et les sportifs de haut niveau) d'être présent aux épreuves, l'enseignant responsable peut proposer une évaluation équivalente, à une date et un format appropriés.

3-1-3 Il précise sur le sujet, les documents ou matériels autorisés et leurs modes d'utilisation, ainsi que l'intitulé, la durée et la date de l'épreuve. En l'absence de toute mention, il est considéré qu'aucun document ou matériel n'est autorisé.

3-1-4 Il est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen pendant l'épreuve. En cas d'empêchement, il indique ses coordonnées téléphoniques et désigne un représentant enseignant qualifié présent à sa place.

### **3-2 Rôle du personnel administratif :**

3-2-1 Il assure la reprographie dans un délai compatible avec les contraintes du prestataire des sujets d'examen et en garantit la confidentialité jusqu'à la date d'examen.

## **4 – DÉROULEMENT DES EXAMENS**

### **4-1 Accès des candidats aux salles d'examen :**

4-1-1 L'accès de la salle d'examen reste autorisé à tout candidat retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, uniquement si ce retard n'excède pas un tiers de la durée de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé au candidat concerné.

4-1-2 Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle tant que n'est pas écoulé le tiers de la durée de l'épreuve, même si l'étudiant rend copie blanche, sauf dispositions particulières concernant les étudiants en situation de handicap.

4-1-3 Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle ne peuvent y être autorisés qu'un par un et accompagnés par un surveillant. Ils remettent leur copie au surveillant qui la leur restitue à leur retour.

### **4-2 Droits et devoirs de l'étudiant face à l'examen :**

4-2-1 L'étudiant doit :

- Etre présent devant la salle d'examen à l'horaire indiqué par la composante, ou, à défaut, au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve ;
- Veiller à ne pas troubler le bon déroulement de l'examen ;
- S'asseoir à la place qui lui est réservée lorsqu'une affectation numérotée a été décidée ;
- Composer personnellement et seul (sauf disposition contraire) ;
- N'utiliser que le matériel autorisé. Sauf dispositions spécifiques à l'épreuve, est interdit tout système numérique, notamment les téléphones, tablettes, objets connectés ;
- Déposer ses affaires personnelles à l'écart pendant l'épreuve. Tout accès à celles-ci est interdit.
- Emarger après avoir justifié son identité.

4-2-2 Les étudiants en situation de handicap ou souffrant d'un trouble invalidant de santé peuvent bénéficier de différents aménagements d'examen, conformément aux articles D. 613-26 à D. 613-30 du code de l'éducation.

Ces aménagements peuvent consister en une majoration du temps (sur la durée de l'épreuve ou rattrapage de temps), une aide humaine pour composer, une salle à part pour la composition, un matériel spécifique, une adaptation du support ou du format du sujet ou d'autres propositions spécifiques.

Pour pouvoir bénéficier de l'un ou de plusieurs de ces aménagements, l'étudiant doit en faire la demande auprès du service d'accompagnement des étudiants handicapés (SAEH) ou du service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS) en prenant en compte un délai suffisant avant l'organisation des épreuves.

Les composantes appliquent les aménagements proposés par le médecin du SUMPPS ou d'une équipe plurielle dont l'attestation médicale d'aménagement a été transmise trois semaines avant le début des épreuves. Passé ce délai, la mise en œuvre de l'aménagement s'effectue à la discrétion de la composante, selon la nature de l'aménagement.

Les composantes sont tenues de prévoir des temps de pause suffisants entre les épreuves, y compris pour les étudiants bénéficiant d'un temps majoré dans la programmation de leur planning d'examens.

4-2-3 Principe général d'anonymat des copies : les copies des épreuves écrites des examens de la première session et de la session de rattrapage sont rendues anonymes avant la correction.

Sont exclus du champ de cette disposition les épreuves d'évaluation de travaux pratiques, les contrôles continus, les rapports de stage et les mémoires de recherche.

#### **4-3 Rôle du personnel administratif :**

4-3-1 Il fournit la liste d'émargement et le procès-verbal de surveillance d'examen.

4-3-2 Il prépare les salles d'examen.

4-3-3 Il met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants en situation de handicap.

4-3-4 Il met en œuvre les mesures garantissant l'anonymat des copies. Il conserve les copies des étudiants après les délibérations, conformément aux dispositions de l'instruction de tri et conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale, parue au BOEN n° 24 du 16 juin 2005.

#### **4-4 Surveillance des salles d'examen :**

4-4-1 Les surveillants sont informés des conditions particulières dont bénéficient certains étudiants (Erasmus, handicap...).

4-4-2 En aucun cas, cette surveillance ne peut être assurée sans la présence d'un enseignant qualifié (responsable du sujet ou son représentant), faute de quoi l'examen est reporté et reprogrammé dans un délai d'au plus trois semaines et qui peut être inférieur à 15 jours.

4-4-3 La salle comprend obligatoirement au minimum un surveillant pour cinquante étudiants L'un des surveillants, de la discipline concernée par l'examen, est désigné comme responsable de salle : mention en est portée sur le procès-verbal d'examen. Le responsable de salle vérifie que les affaires personnelles des candidats (sacs, vestes, téléphones...) ne sont pas accessibles pendant l'épreuve.

4-4-4 S'agissant des épreuves orales, l'examineur en respecte le caractère public et permet l'accès de la salle au public avec l'accord de l'étudiant examiné.

4-4-5 Autres obligations des surveillants :

- Etre présent dans la salle d'examen à l'horaire indiqué par la composante, ou, à défaut, au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve ;
- S'assurer de la préparation matérielle de la salle
- Vérifier l'identité des candidats à l'entrée de la salle ou en passant dans les rangs et en pointant la liste d'appel avec les cartes d'étudiant ; à défaut, une pièce d'identité en cours de validité est acceptée ;
- Faire émarger les candidats
- Etablir le procès-verbal d'examen.

#### **4-5 Établissement du procès-verbal d'examen**

A l'issue de l'épreuve, les surveillants :

4-5-1 Remplissent le procès-verbal d'examen sur lequel figurent en particulier :

- Le nombre d'étudiants figurant sur la liste d'émargement
- Le nombre de présents
- Le nombre d'étudiants présents mais non-inscrits sur la liste d'émargement,
- Le nombre d'absents;
- Le nombre de copies remises par les étudiants (copies blanches incluses) ;
- Les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

4-5-2 Remettent au responsable de l'épreuve ou au secrétariat :

- Le procès-verbal renseigné, signé par les surveillants.
- La liste d'émargement.
- Les copies d'examen remises par les étudiants.
- Les copies et brouillons restés inutilisés.

## **5 - VALIDATION ET RÉSULTATS**

### **5-1 Transmission et traitement des notes :**

5-1-1 L'enseignant correcteur récupère et dépose ses copies en mains propres. Tout envoi de copies par voie postale ou électronique est interdit.

5-1-2 Chaque correcteur remet l'ensemble des copies corrigées et cachetées au secrétariat concerné à la date fixée par la composante, et à défaut au plus tard quatre jours ouvrés avant la tenue des jurys.

En l'absence d'un outil de levée d'anonymat automatique, celle-ci est réalisée de manière collégiale par des enseignants de la discipline et des personnels administratifs.

Dans le cas où cette collégialité n'est pas assurée, la présence d'un étudiant d'une année différente est requise.

5-1-3 Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury sont assurés sous la responsabilité du président du jury assisté par le secrétariat.

5-1-4 En cas de saisine de la section disciplinaire, il ne peut être délivré à l'étudiant concerné ni relevé de notes ni attestation de réussite tant que la formation de jugement n'a pas statué.

5-1-5 Dans le cas du prononcé d'une sanction disciplinaire ayant un impact sur le relevé de notes, le jury doit à nouveau se réunir et délibérer valablement sur les résultats de l'étudiant concerné.

## **5-2 Délibération du jury**

5-2-1 Composition du jury :

- Le président de l'université désigne, par arrêté, au plus tard un mois avant la date de délibération des jurys, pour chaque semestre ou année de formation, le président et les autres membres du jury.
- La composition des jurys des DUT, des licences professionnelles et des licences est régie par les dispositions, respectivement, de l'article 23 de l'arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie, de l'article 11 de l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle, et de l'article 18 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2011 relatif à la licence ;
- Le jury ne délibère valablement que si deux membres au moins sont présents en plus du président du jury  
Une convocation est envoyée par le président du jury précisant la date et le lieu de la délibération, quinze jours au moins avant les délibérations.
- La composition et la date de réunion du jury sont communiquées aux étudiants.  
La composition du jury fait l'objet d'un affichage sur les lieux d'enseignement au moins quinze jours avant les épreuves concernées ou, à défaut, dès connaissance de l'arrêté du président.

5-2-2 Rôle du jury : Le jury se réunit à chaque session et délibère à partir des notes et résultats obtenus par les candidats. Le jury délibère souverainement, sans être tenu de motiver ses décisions, et il peut seul procéder à des modifications ultérieures de notes et résultats

5-2-3 A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent sur le procès-verbal de délibération. Une copie de la liste des résultats est affichée. Pour chaque étudiant, l'affichage n'indique que le résultat obtenu (admis, ajourné, défaillant...). L'affichage précise la date de publication et les voies et délais de recours.

## **5-3 Communication des résultats et contentieux**

5-3-1 Les notes et résultats ne sont définitifs qu'après délibération du jury et sont communiqués au plus tard le troisième jour ouvré qui suit la délibération du jury. Les relevés de notes sont délivrés sur la présentation de la carte d'étudiant ou à défaut d'une pièce d'identité en cours de validité, et contre signature.  
Aucun résultat n'est communiqué par téléphone..

5-3-2 Les notes des épreuves de contrôle continu sont communiquées aux étudiants en cours d'année dans un délai maximum d'un mois après l'épreuve.

5-3-3 Dès communication des notes, l'étudiant peut demander à voir sa copie dans un délai raisonnable (au maximum un mois) ainsi que le barème appliqué et des éléments de correction selon les modalités définies et communiquées par la composante.

5-3-4 Toute contestation de résultat ou demande de rectification d'erreur matérielle peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du président du jury, à compter de la publication des résultats. La demande de recours gracieux est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats.

Un recours contentieux peut être introduit auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats. Si un recours gracieux est engagé dans ce délai de deux mois, il est interruptif du délai de recours contentieux.

5-3-5 Conformément aux dispositions de l'article 18 de l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2011 relatif à la licence en ce qui concerne la licence et aux dispositions de la circulaire du 1<sup>er</sup> mars 2000 relative à l'organisation des examens en ce qui concerne les autres diplômes, une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats du diplôme aux étudiants qui en font la demande. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation. L'attestation de réussite au diplôme est établie et délivrée uniquement par le bureau des diplômes de la scolarité générale, selon des modalités précisées sur le site internet de l'université.

## 6 - FRAUDES AUX EXAMENS

### 6-1 Prévention des fraudes

6-1-1 Les étudiants respectent les règles permettant le contrôle de l'identité et la prévention des fraudes.

L'étudiant est tenu de découvrir ses oreilles si celles-ci sont dissimulées, afin de vérifier l'absence de tout appareil de communication électronique non autorisé.

La détention de documents ou matériels non autorisés peut être considérée comme constitutive d'une tentative de fraude par la section disciplinaire.

L'enseignant responsable rappelle au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen, ainsi que les sanctions encourues en cas de fraude ou tentative de fraude conformément aux dispositions de l'article R. 811-11 du code de l'éducation.

6-1-2 Les étudiants s'engagent à produire des écrits personnels ; le plagiat est une fraude.

### 6-2 Conduite à tenir en cas de fraude

6-2-1 En cas de de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle :

- Prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats ;

- Saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- Dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal ;

6-2-2 La fraude ou tentative de fraude est portée à la connaissance du président de l'université.

6-2-3 En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement.

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen :

6-2-4 Sa copie est traitée comme celle des autres candidats.

6-2-5 Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Toutefois, aucune attestation de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement ait statué.

### **6-3 Instruction de la fraude :**

6-3-1 Conformément aux dispositions de l'article R. 712-29 du code de l'éducation, et en dehors des cas exceptionnels prévus à ce même article, le président de l'université a seul compétence pour engager les poursuites devant la section disciplinaire.

La section disciplinaire du conseil académique compétente à l'égard des usagers instruit la procédure disciplinaire et statue en premier ressort.

Les poursuites disciplinaires sont engagées sans préjudice des poursuites pénales prévues par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

6-3-2 Le président de la section disciplinaire, saisi de la fraude ou tentative de fraude par le président de l'université, reçoit le rapport des faits et les pièces justificatives et transmet copie de ce rapport et des pièces jointes à chacune des personnes poursuivies.

## **7 MODIFICATION DU RÈGLEMENT DES EXAMENS**

7-1 Le présent règlement et son annexe peut être modifié par délibération de la commission de la formation et de la vie universitaire approuvée à la majorité de ses membres présents. Il est affiché sur les sites de l'université, et est annexé aux règlements de contrôle des connaissances ou de scolarité des composantes.



# Annexe

---

## ÉLÉMENTS DE BONNES PRATIQUES À L'USAGE DES COMPOSANTES

### 1 Les sessions d'examen :

- Il est conseillé de prévoir des périodes « blanches » d'une durée d'une semaine positionnées juste avant les semaines d'examen.

### 2 Convocation des candidats aux examens :

- Pour les étudiants handicapés ayant droit à des aménagements pour les examens, il est rappelé qu'il n'y a obligation de les mettre en œuvre que si la décision a été prise au mieux 15 jours avant les épreuves concernées. Par contre, si les conditions le permettent, les responsables de chaque examen peuvent accepter la mise en place de ceux-ci en-dessous de cette durée.

### 3 Rôle des personnels :

- Les enseignants sont invités à indiquer un barème de notation sur leur sujet.
- Afin de garantir la reproductibilité du sujet par le personnel administratif, il est souhaitable que les enseignants transmettent leur sujet dans un délai supérieur à deux semaines.
- La composante définit les modalités de recrutement des surveillants nécessaires au bon déroulement des épreuves.

### 4 Déroulement des examens :

- Dans le cas d'épreuve reprogrammée (absence d'un enseignant qualifié, annulation pour raisons exceptionnelles,...), il est fortement recommandé d'établir une nouvelle date en concertation avec les étudiants.
- Il est conseillé de prévoir au minimum deux surveillants pour chaque examen écrit même pour des épreuves avec des effectifs inférieurs à cinquante inscrits pour pallier d'éventuels impondérables.

### 5 Validation et résultats :

- La publication d'éléments de correction (corrigé,...) destinée aux étudiants est recommandée et plus particulièrement à l'issue de la première session.
- Il est conseillé aux formations de prévoir un jury de recours entre 48h et une semaine après la publication des premiers résultats afin de permettre aux étudiants de pouvoir signaler des erreurs éventuelles ou de porter des éléments à la connaissance du jury leur paraissant mériter son attention.
- Il est conseillé aux étudiants d'éviter de prendre des engagements pouvant les rendre indisponibles au moment de la publication des résultats.

### 6 Fraudes aux examens :

Les composantes sont invitées à mettre les étudiants concernés en attente durant la procédure disciplinaire.