



CHARTRE DES EXAMENS DE L'UPPA

Approuvée par le Conseil des Études et de la Vie Universitaire
du 05 mai 2011
et par le Conseil d'Administration du 30 juin 2011.

Références :

- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal,
- Loi n°84-52 d'orientation sur l'enseignement supérieur du 26 janvier 1984,
- Code de l'éducation,
- Décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur,
- Décret n°2002-481 du 8 avril 2002 relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux,
- Décret n°2002-482 du 8 avril 2002 portant application au système français d'enseignement supérieur de la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur,
- Décret n° 2002-590 du 24 avril 2002 pris pour l'application du premier alinéa de l'article L. 613-3 et de l'article L. 613-4 du code de l'éducation et relatif à la validation des acquis de l'expérience par les établissements d'enseignement supérieur,
- Décret n° 2002-529 du 16 avril 2002 pris pour l'application des articles L. 613-3 et L. 613-4 du code de l'éducation et relatif à la validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger,
- Décret n°85-906 du 23 août 1985 fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels en vue de l'accès aux différents niveaux de l'enseignement supérieur,
- Décret n° 2010-1426 du 18 novembre 2010 modifiant le décret n° 71-376 du 13 mai 1971 relatif à l'inscription des étudiants dans les universités,
- Arrêté du 16 juillet 1984 relatif au DEUST,
- Arrêté du 30 mars 1992 relatif aux études de 3e cycle,
- Arrêté du 9 avril 1997 relatif au DEUG, à la Licence et à la Maîtrise,
- Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la Licence professionnelle,
- Arrêté du 23 avril 2002 relatif aux études universitaires conduisant au grade de Licence,
- Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de Master,
- Circulaire n°4 du 22 mars 1994 relative aux conditions d'examen des étudiants handicapés,
- Circulaire n°2000-033 du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics d'enseignement supérieur,
- Circulaire N°2006-202 du 8-12-2006 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes dans le cadre du dispositif "LMD".

PREAMBULE :

Les modalités d'organisation des licences et masters ont été définies à l'UPPA afin de tirer toutes les conséquences de la réforme de 2002 dite du LMD, dans laquelle l'université s'est inscrite en 2004, lors de la révision de son contrat d'établissement. Ces modalités, qui précisent notamment l'organisation des enseignements et l'accès aux formations, ont encore vocation à s'appliquer et figurent désormais en annexe à la charte des examens.

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

I - Le calendrier de l'année universitaire

Conformément au décret n° 2010-1426 du 18 novembre 2010 modifiant le décret n° 71-376 du 13 mai 1971 relatif à l'inscription des étudiants dans les universités, les échéances réglementaires d'inscription des étudiants, qui intervenaient le 15 juillet pour une première inscription et le 15 octobre pour une autre inscription ou une réinscription, sont supprimées, compte tenu des possibilités de réorientation (et donc de réinscription) offertes aux étudiants ainsi que des dates affichées pour le début des modules de formation de chaque établissement ;

Les bornes de l'année universitaire, qui étaient fixées au 1er octobre et au 30 juin, sont également supprimées. L'année universitaire est désormais divisée en deux semestres et la date de la rentrée universitaire varie du début du mois de septembre au début de l'année civile suivante selon les formations.

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

II - Accès aux formations

Article 1 – L'inscription administrative

Toute personne désirant suivre un enseignement de Licence ou de Master doit être inscrite à l'Université. Dans le cas général, elle prend une inscription administrative annuelle donnant droit à deux inscriptions pédagogiques semestrielles (semestre d'automne et semestre de printemps) au cours de la même année universitaire. Pour les cas particuliers (ex : validation d'un semestre de retard), se reporter à l'article 12.

Les conditions d'accès en Licence sont fixées par l'article 6 de l'arrêté du 23 avril 2002.

L'accès en Master pour les étudiants titulaires de la Licence dans le même domaine est de droit pour les 60 premiers crédits.

L'admission ultérieure dans un parcours type de formation débouchant sur un Master Recherche est soumise à l'avis de l'équipe pédagogique réunie à l'initiative du responsable de la formation du domaine requis.

L'admission ultérieure dans un parcours type de formation débouchant sur un Master Professionnel est soumise à l'avis de l'équipe pédagogique réunie à l'initiative du responsable de la formation demandée.

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

Toute fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription relève du régime disciplinaire prévu au décret n°92-657 du 13 juillet 1992.

Article 2 – Inscription pédagogique semestrielle

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

Toutefois, un étudiant peut suivre deux Unités d'enseignement (UE) supplémentaires par semestre : celles-ci seront comptabilisées uniquement sous forme d'UECF. Les crédits correspondants à ces UE ne seront pas comptabilisés. Compte tenu des coefficients, les UECF sont comptabilisées sous la forme de points bonifiés, dans les conditions suivantes :

- UECF valant 2 ECTS : un tiers des points obtenus au dessus de la moyenne ;
- UECF valant 4 ECTS : deux tiers des points obtenus au dessus de la moyenne ;
- UECF valant 6 ECTS : l'ensemble des points obtenus au dessus de la moyenne.

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

Article 3 – Projet individuel d'études (PIE)

L'étudiant définit son projet individuel avant chaque début de semestre. Ce projet comporte un objectif d'études (secteur disciplinaire, éventuellement mention ou option de la Licence ou du Master) et un projet semestriel de parcours pour atteindre cet objectif. Dans son projet semestriel de parcours, l'étudiant indique les UE qu'il envisage de suivre pendant le semestre à venir. L'étudiant peut faire évoluer son objectif en fonction de l'orientation progressive qu'il choisit et en tenant compte des résultats déjà obtenus.

Lorsque ce projet diffère d'un parcours-type, il est examiné par l'équipe pédagogique la mieux adaptée à l'objectif d'études. Elle veille à la cohérence du projet semestriel de parcours avec l'objectif d'études et au respect des règles de progression (v. art. 12).

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

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

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

Article 4 - Le portefeuille d'expériences et de compétences (PEC)

Le Portefeuille d'Expériences et de Compétences (PEC) est une méthode et un outil qui aide l'étudiant à prendre conscience de ses compétences et de ses atouts pour les valoriser. Il peut être utilisé dans une perspective d'aide à l'orientation, de retour en formation ou d'insertion professionnelle. C'est un outil de valorisation du parcours de formation et des expériences professionnelles et personnelles. Il permet à chaque étudiant d'être accompagné puis d'acquérir une autonomie pour faire son bilan et construire ses projets afin de mieux communiquer, notamment dans une perspective de stage ou d'emploi. Destiné aux étudiants, le PEC est piloté par le SCUIO-IP.

Article 5 – Validation des acquis

Elle relève de deux procédures selon que l'étudiant veut obtenir une validation:

- **diplômante** pour tout ou partie d'un diplôme. Dans ce cas, la validation des acquis et de l'expérience (VAE - décret du 24 avril 2002) ou la validation d'études supérieures (VES - décret du 16 avril 2002) relève d'une procédure réglementaire nationale mise en place par l'Université sous l'égide de la Formation Continue.

- **par dispense** pour un étudiant qui demande l'accès à un niveau supérieur sans avoir validé les pré-requis nécessaires pour accéder à ce niveau. Dans ce cas, la validation des acquis universitaires relève des commissions pédagogiques compétentes (VA85 - décret du 23 août 1985).

La validation d'acquis est prononcée par le Président de l'Université sur proposition des instances compétentes définies ci-dessus.

Dans le cas d'équivalences accordées, la validation d'enseignement se fait par UE entières. Les crédits correspondants sont acquis. En revanche, ces UE n'entrent pas dans le calcul de la compensation.

Les dispenses accordées ne donnent lieu ni à la validation d'UE ni à celle de crédits obtenus dans un cursus antérieur.

III - Validation des parcours de formation

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

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

Article 6 – Modalités de validation des parcours de formation

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

Les modes d'évaluation sont proposés par les équipes pédagogiques et soumis à l'approbation du CEVU au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et ne peuvent être modifiés en cours d'année.

Les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes de chaque mention et spécialité de Licence et de Master indiquent la nature des épreuves (oral ou écrit), leur coefficient et la répartition entre contrôle continu et/ou terminal et sont affichés sur les lieux d'enseignement.

Article 7 - Les absences

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

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

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

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

Article 8 – Le régime spécial d'études

Les étudiants engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante, les étudiants chargés de famille, engagés dans plusieurs cursus, handicapés ou sportifs de haut niveau peuvent bénéficier d'un aménagement des études, qui concerne également les stages obligatoires, et du contrôle des connaissances. Le régime spécial ne sera accordé qu'après étude du dossier par la scolarité et la commission pédagogique.

Les modes de classification des sportifs de haut niveau et les procédures de gestion afférentes sont détaillées sur le lien suivant : <http://sport.univ-pau.fr/live/Elite+universitaire>

En complément des dispositions légales applicables aux étudiants en situation de handicap, des aménagements de la session d'examen et du contrôle continu (tel que notamment du secrétariat ou le remplacement d'un écrit par un oral) pourront être apportés, après présentation d'un certificat médical de la médecine préventive universitaire, en cas de handicap survenu peu de temps avant une épreuve.

Article 9 – Capitalisation, compensation

Au sein d'un parcours de formation, les UE sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne, conformément aux modalités de contrôle des connaissances correspondantes. En cas de succès, elle ne peut être repassée. L'acquisition de l'UE entraîne l'acquisition des crédits européens correspondants. L'UE ainsi acquise est capitalisée et transférable.

Une unité pédagogique (UP) d'une UE n'est pas capitalisable d'une année universitaire sur l'autre excepté s'il s'agit d'un stage.

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

Les notes des UP des unités d'enseignement égales ou supérieures à la moyenne sont conservées obligatoirement de la 1ère à la 2ème session d'une même année universitaire.

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

En master 2, les règles de compensation sont précisées par l'enseignant responsable de la formation et portées à la connaissance des étudiants dans le cadre des modalités de contrôle des connaissances.

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

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

Le bonus des UECF ne peut pas être capitalisé d'une année sur l'autre par un étudiant redoublant.

Article 10 – Notes

Aucune note n'est éliminatoire.

Toutefois, pour la licence professionnelle et le master 2, au sein d'une unité d'enseignement ou entre unités d'enseignement, une note peut être éliminatoire dans les conditions prévues par les modalités de contrôle des connaissances.

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

Article 11 – Double session

Pour chaque UE comportant un examen terminal, l'Université organise deux sessions annuelles.

- En Licence, la 2^{ème} session est organisée chaque année pour les deux semestres selon le calendrier adopté par le Conseil d'administration sur proposition du CEVU tenant compte de dispositions pédagogiques particulières.
- En Master, l'organisation, ou non, de la 2^{ème} session est fonction de la réglementation applicable et des impératifs de la spécialité. Les modalités sont définies par les équipes pédagogiques et précisées dans le descriptif de chaque formation.

Toute UE acquise ou validée par compensation l'est définitivement et ne peut être présentée à nouveau lors de la 2^{ème} session.

Article 12 – Progression

- En licence, le passage en année supérieure est de droit pour un étudiant qui a validé les deux semestres d'une même année par capitalisation ou par compensation. Le diplôme de licence doit être validé au terme de la sixième inscription dans le même parcours de formation. La poursuite des études dans un nouveau niveau N est de droit pour tout étudiant auquel il ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre en N-1. A titre d'exemple, un étudiant ne pourra s'inscrire en Licence 3 que dans la mesure où il ne lui manque que la validation d'un semestre en Licence 2. Pour le conseiller dans son choix de progression et/ou de stabilisation, le projet individuel d'études fera l'objet d'un examen conjoint entre l'étudiant et l'équipe pédagogique. Les étudiants peuvent, après autorisation de l'équipe pédagogique, suivre des unités hors des semestres auxquels ils sont inscrits.
- En Master, les modalités de progression sont définies ci-dessus par l'article 1. Le diplôme de master doit être validé au terme de la quatrième inscription dans le même parcours de formation.

Article 13 - Programme d'échange international

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

Les crédits européens sont :

- capitalisables, c'est-à-dire utilisables ultérieurement sans limite de temps, à condition toutefois que leurs contenus restent adaptés au nouveau parcours envisagé
- transférables dans un autre parcours, une autre spécialité en France ou en Europe (dans les conditions prévues ci-dessus par l'art. 9).

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

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

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

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

Les étudiants étrangers qui ont choisi l'UPPA dans le cadre du programme international d'échange ERASMUS (et CREPUQ), exception faite des doubles diplômes, sont inscrits administrativement au DU ERASMUS mais sont exonérés des droits d'inscription, conformément à la réglementation en vigueur.

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

IV - Convocation des candidats aux examens

Article 14 – Inscription

Tout étudiant inscrit à un diplôme est automatiquement inscrit aux examens.

Article 15 – Convocation

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

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

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

Pour les licences, le début des sessions d'examens terminaux est précédé d'une semaine « blanche » sans enseignement, permettant les révisions.

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

V - Déroulement des épreuves

Article 16 – Sujets d'examens

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

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

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

Article 17 – Surveillance

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

Article 18 – Accès des candidats à la salle d'examen

L'identité des candidats est vérifiée par contrôle de leur carte d'étudiant à l'entrée de la salle d'examen.

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant le sujet. Toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra, à titre exceptionnel (lorsque le retard est dû à un cas de force majeure), autoriser un candidat retardataire à participer à l'épreuve, à condition que le retard n'excède pas une durée

correspondant à 20 % de la durée totale de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire ne sera donné au candidat retardataire, mention du retard et des raisons sera portée sur le procès-verbal.

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

Sauf cas de force majeure, aucun candidat ne peut se déplacer ou quitter la salle d'examen, même en cas de remise de copie blanche, avant la fin de la première heure de composition.

Les téléphones portables devront être éteints et posés dans les sacs.

Article 19 – Établissement du procès-verbal d'examen

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

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

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

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

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

Les modalités de levée de l'anonymat des copies sont portées à la connaissance des étudiants afin qu'ils puissent y assister.

VI - Jurys

Article 20 – Composition et délibération des jurys

Le jury de filière est composé de l'ensemble des enseignants concernés par les unités d'enseignement évaluées. Il comprend le responsable du parcours/niveau et les responsables des UE du parcours/niveau (au moins trois membres, dont au moins deux enseignants chercheurs).

Les jurys demeurent souverains dans leurs décisions qui ont un caractère définitif, sauf en cas d'erreur matérielle.

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

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

- en master 2 professionnel : au moins deux enseignants-chercheurs ;
- en master 2 recherche : au moins deux enseignants-chercheurs, habilités à diriger des recherches (HDR) ou titulaire d'un diplôme équivalent. La commission est désignée par le directeur de la composante.

VII - Résultats

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

Article 21 – Communication des résultats d'examens et contentieux

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

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

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

En cas d'erreurs matérielles ou d'omissions survenues avant la délibération, le jury doit délibérer à nouveau. En cas d'erreurs survenues après la délibération, lors du report des résultats et/ou notes sur le procès verbal, le Président du jury peut procéder aux rectifications qui s'imposent sans que le jury doive délibérer à nouveau. En cas d'illégalité de sa délibération, et dans le délai de retrait (2 mois), il appartient au seul jury de la rectifier et de procéder à une nouvelle délibération.

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

Les membres des jurys et les secrétariats sont tenus au secret des délibérations.

Aucun résultat ne sera communiqué, avant ou après les délibérations, par téléphone ou messagerie électronique.

Les étudiants ont droit personnellement à la communication de leurs notes et de leurs copies ainsi qu'à un entretien avec le correcteur. Les étudiants doivent demander leur relevé de notes à la scolarité. Les notes délivrées et les appréciations personnelles portées par un jury sur les candidats à l'obtention d'un diplôme constituent des documents portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique au sens de l'article 6.II de la loi du 17 juillet 1978 (portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public). Ces documents ne sont donc communicables qu'à l'intéressé à l'exclusion de tout autre membre de la communauté universitaire.

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

Les copies d'examen ne peuvent être communiquées qu'après la proclamation des résultats. Les copies demeurent consultables, sur demande écrite du candidat, l'administration disposant d'un mois pour répondre à la demande.

Article 22 - Conservation des copies

En application de l'instruction CULTURE DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005, les copies d'examen doivent être conservées pendant un an à compter de la publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui doivent être conservées par le service.

Concernant les archives des copies d'examens, pour les années universitaires se terminant en 0 et 5, il faut conserver 1% des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen, par établissement, pour toutes les séries et filières.

VIII - Attestation de réussite et délivrance du diplôme

Article 23 – Attestation de réussite

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

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

Article 24 – Délivrance des diplômes

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

Article 25 – Annexe descriptive (ou supplément au diplôme)

La délivrance des diplômes L et M est accompagnée d'une annexe descriptive (ou supplément au diplôme) indiquant les secteurs d'activité, les métiers visés, la formation suivie, les connaissances et compétences validées par ce titre.

Article 26 – Diplômes intermédiaires (DEUG et Maîtrise)

- Le diplôme de DEUG peut être délivré aux étudiants qui le demandent lorsqu'ils ont validé 120 crédits d'un projet individuel d'études de licence (L1+L2) approuvé par une équipe pédagogique de mention. Ce diplôme précise la mention correspondante.
- Le diplôme de Maîtrise peut être délivré à la fin des deux premiers semestres de Master aux étudiants qui le demandent, lorsqu'ils ont validé 240 crédits, soit 60 crédits supplémentaires par rapport au projet individuel d'études de licence. Ce diplôme est assorti de la mention correspondante.

Article 27 – Mentions de mérite

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

Ces mentions sont attribuées pour la Licence et le Master à l'issue de chaque délibération annuelle. Toutefois, dans le cas du Master, des dispositions particulières concernant les modalités de contrôle des connaissances incluses dans la demande d'habilitation peuvent être prévues et donc entraîner un calcul différent de la mention.

Article 28 - Délivrance de duplicata

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

Annexe 1 :

Les modalités d'organisation des licences et masters : Organisation des enseignements et Accès aux formations

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

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

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

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

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

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

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

Les Licences comportent des UE obligatoires sanctionnant des compétences transversales (langues vivantes, méthodologie, informatique...) représentant au moins 10 crédits.

Article 5 - Pour chaque parcours-type, l'université garantit la compatibilité des emplois du temps des enseignements et des examens pour les UE obligatoires (cf. art. 3) à l'intérieur de chaque semestre.

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

Article 7 - L'offre de formation est annuelle.

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

Annexe 2 :
Traitement des incidents lors des examens - Fraudes

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

a) Prévention :

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

- *Interdiction de fumer dans les salles d'examen, de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés durant l'épreuve, d'utiliser un téléphone portable.*
- *Toute fraude commise lors d'un examen peut entraîner pour le coupable la nullité de l'examen. Il peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.*

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

b) Conduite à tenir en cas de fraude :

Rappel de l'Article 22 du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié - « En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative **sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats**. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal ».

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par les autorités compétentes (cf. infra)

Ainsi :

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

Toutefois, aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement ait statué.

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

Il est impératif de laisser l'étudiant continuer à composer. En effet, il convient de préserver les droits de l'administration et de l'étudiant, tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée.

Il est impératif, pour les mêmes raisons, de rédiger immédiatement le procès-verbal et de le faire contresigner à l'étudiant.

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

Il convient de porter sur ce document une formule telle que « *malgré mes demandes répétées, l'étudiant s'est refusé à signer le procès verbal de fraude/tentative de fraude* », contresignée par le surveillant responsable de la salle d'examen.

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

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

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

La procédure de saisine de la section disciplinaire du Conseil d'administration, s'établit comme suit :

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

Remarques :

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

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

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

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

A noter :

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

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

En application de l'article 40 du décret précité, « toute sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La section disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours ».

c) Instruction de la fraude :

- elle relève de la section disciplinaire du Conseil d'Administration.
- son président est saisi de la fraude : il reçoit le rapport détaillé des faits et les pièces justificatives. Celui-ci transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies.

2) Le traitement des autres incidents

a) Nombre insuffisant de sujets d'épreuve ou documents incomplets. Si cette erreur est constatée avant la distribution du sujet, le Président du jury ou son représentant peut retarder le démarrage de l'épreuve lorsqu'un tirage supplémentaire identique peut être effectué ; ce retard s'appliquant à tous les candidats, il n'affecte en rien la régularité de l'examen. Si l'erreur est constatée après que des candidats ont pris connaissance du sujet, il faudra refaire l'épreuve. A cependant été admise la possibilité de donner à un candidat un nouveau délai d'épreuve à compter de la remise du sujet, dès lors que le candidat en cause n'a pas eu préalablement connaissance du sujet sur lequel il va devoir composer.

b) Erreur dans le contenu d'une épreuve. En règle générale, une nouvelle épreuve s'impose après annulation de l'épreuve initiale par le jury, mais non la reprise de toutes les autres épreuves de l'examen. Il est absolument exclu de donner la même note à tous les étudiants pour « neutraliser l'épreuve ».

c) Candidat ne figurant pas sur la liste des inscrits à l'examen. Un surveillant procède aux vérifications nécessaires auprès des services de la scolarité afin de rechercher la réalité de l'inscription du candidat. Si celui-ci ne s'est pas inscrit, il n'est pas admis à composer.

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

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

f) Perturbation des épreuves

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

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

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

i) Remise tardive des copies. Les surveillants sont tenus de les recevoir ; mais après mention au procès-verbal, le jury pourra apprécier les conséquences à tirer du comportement d'un candidat qui, malgré des injonctions répétées, a remis sa copie après l'annonce de la fin de l'épreuve.

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