

Approuvé par la Commission Formation et Vie Universitaire (CFVU) du 1^{er} octobre 2013.

PLAN DU REGLEMENT

I. Préambule

II. Généralités : Opérations préalables au déroulement des contrôles des connaissances

1. Calendrier(s) universitaire(s)
2. Le vote des Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC)
3. Les sessions d'examen

III. Les différentes modalités de contrôle des connaissances

1. Le Contrôle Continu et régulier
2. Le Contrôle Terminal
3. Situations particulières : les régimes aménagés

IV. Avant le contrôle terminal : les différents acteurs, actrices de l'évaluation

1. L'élaboration des sujets
2. Le bureau des examens
3. Le relais handicap

V. Pendant le contrôle terminal

1. L'accès à la salle
2. Dans la salle
3. La fraude

VI. Après le contrôle des connaissances

Annexes

I. PRÉAMBULE

Le présent règlement commun à l'ensemble des cursus (L, M, concours, DU)¹ de l'université Lille 3 vise à offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence dans la mise en œuvre des modalités de contrôle des connaissances et à préserver les compétences des jurys.

Dans le respect des lois et règlements en vigueur, il rappelle les droits et obligations de chacun et s'impose à l'ensemble de la communauté universitaire : étudiants, enseignants et personnels administratifs. Les dispositions de ce règlement s'appliquent aussi bien aux examens organisés de façon centralisée par le bureau des examens de la Direction de l'Administration des Etudes et de la Vie Universitaire (DAEVU) que directement par les composantes et leurs enseignant-e-s au sein de la formation.

Ce règlement a vocation à être mis à jour selon les orientations de l'université en matière d'offre de formation et de politique pédagogique. Il abroge l'ensemble des dispositions relatives à l'organisation, au déroulement des contrôles des connaissances et à la proclamation des résultats précédemment adoptées.

Ce règlement est porté à la connaissance des personnels et usagers de l'université par affichage sur les lieux d'enseignement ou sur le site web de l'université et dans l'espace numérique de travail des usagers et des personnels.

Les évaluations des étudiant-e-s sont nécessairement réalisées sous le contrôle de l'établissement. Les initiatives individuelles en la matière ne pourront être prises en compte et l'étudiant-e ne pourra se prévaloir des résultats obtenus.

Le respect de ce texte est la garantie de la valeur et de la qualité des diplômes délivrés par l'université Lille 3 et, partant de là, la garantie de leur reconnaissance dans la société.

¹ Il pourra être dérogé à ce règlement dans les cas suivants :

- chaque fois que des dispositions d'ordre législatif et réglementaire fixent des dispositions particulières à une formation donnée ;
- lorsque les dispositions d'une convention approuvée par les Conseils et signée par l'Université déterminent des règles spécifiques pour une population particulière .

II. GÉNÉRALITÉS : OPÉRATIONS PRÉALABLES AU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

1. Calendrier(s) universitaire(s)

Un calendrier général de l'année universitaire, fixant annuellement les périodes d'enseignement, d'examens et de pauses pédagogiques est arrêté par le CFVU au plus tard avant la fin de l'année universitaire précédente. Un calendrier définissant les dates des campagnes d'inscriptions administratives pour les différents cursus est également arrêté selon la même procédure.

Ce calendrier général de l'année universitaire peut être adapté pour certaines formations à modalités pédagogiques particulières (alternance, stages, contrôle continu intégral...). Ces calendriers dérogatoires devront être arrêtés par les conseils de composantes et validés par la CFVU (avant le démarrage des enseignements).

Le calendrier de la formation est ensuite porté à la connaissance des usagers (sur le site web de l'université et les pages des composantes, ENT et par voie d'affichage au niveau des secrétariats pédagogiques...).

Les contrôles de connaissances peuvent être organisés tout jour ouvrable, périodes d'enseignement ou d'examens.

En dehors des concours, d'un contrôle continu intégral², des sessions uniques/longues, des partiels et des certifications, l'université organise deux sessions terminales d'examens par année universitaire³.

A défaut de dispositions pédagogiques particulières de soutien, l'intervalle entre deux sessions (d'un semestre) est au moins de deux mois.

2. Le vote des Modalités de Contrôle des Connaissances

Les Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC) doivent être arrêtées chaque année par la CFVU au plus tard à la fin du premier mois d'enseignement⁴, après avis des conseils des composantes. Faute de vote devant les Conseils dans les délais impartis, les MCC de l'année précédente s'appliquent. Elles ne peuvent, sauf cas de force majeure, être modifiées en cours d'année universitaire.

Concrètement, il est impératif que les guides des études reprennent les MCC votées par la CFVU. En conséquence, elles devront être proposées et soumises au vote des

² Contrôle Continu Intégral (CCI) : suivi régulier de notations des étudiants au cours d'un semestre **intégrant la deuxième chance selon des modalités pratiques au choix de l'équipe pédagogique**. La mise en place de CCI doit être validée par la composante et le CEVU. Il ne nécessite pas l'organisation d'un examen terminal ni de seconde session. Les étudiants bénéficiant d'un régime aménagé les dispensant d'assiduité doivent avoir accès à une épreuve de substitution.

³ Si l'université est tenue d'organiser deux sessions pour chaque semestre, cette obligation ne devient pas un droit pour chaque étudiant. Quand un étudiant est dans l'impossibilité de se présenter à l'une des deux sessions, quel qu'en soit le motif, l'université n'est pas tenue d'organiser une session de remplacement à son seul usage.

⁴ Rappel du Code de l'éducation : Article L613-1 Modifié par Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 - art. 137 JORF 18 janvier 2002

« 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 de contrôle combinés. Les modalités de ce contrôle tiennent compte des contraintes spécifiques des étudiants accueillis au titre de la formation continue. Elles doivent être arrêtées dans chaque établissement au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et elles ne peuvent être modifiées en cours d'année ».

conseils courant mai afin d'être disponibles pour insertion dans les guides des études.

Les MCC doivent être portées à la connaissance des usagers par les composantes par tous moyens à leur convenance (affichage au secrétariat pédagogique de chaque formation, guide des études, site web, ENT..). Le document doit pouvoir rester accessible jusqu'à l'issue de la seconde session de l'année universitaire. En cas d'information contradictoire, c'est la rédaction votée en CFVU qui fait foi.

Dans le respect des règles relatives au diplôme, les MCC doivent comporter l'indication du nombre des épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre contrôle continu et contrôle terminal. La place respective des épreuves écrites et orales, ainsi que l'évaluation des TD, devra également être précisée.

Des aménagements des modalités d'évaluation sont éventuellement mis en place pour des groupes particuliers d'usagers (salariés, sportifs haut niveau, situation de handicap, etc.). Ces aménagements sont votés par la CFVU sur proposition des composantes et doivent faire l'objet d'un affichage. Pour les usagers en situation de handicap, ces modalités font l'objet d'une décision individuelle de la présidente, du président de l'université sur proposition de la commission plurielle et sur la base des préconisations du médecin référent handicap.

3. Les sessions d'examen

Dans le cursus Licence⁵, deux sessions de contrôle des connaissances sont organisées : une session initiale et une session de rattrapage.

Lorsque le délai séparant la première et la deuxième session est inférieur à deux mois, les UFR mettent en place des dispositifs pédagogiques particuliers (DPP) à l'intention des usagers concernés par la deuxième session. La session de rattrapage est obligatoirement organisée au minimum quinze⁶ jours après la publication des résultats.

Dans le cursus Master, une seule session, dite unique ou longue, peut être mise en place : cette session se caractérise par une évaluation sous forme de contrôle continu et régulier assorti, éventuellement, d'une demande de complément de travail.

⁵ Arrêté du 01 août 2011, relatif à la licence (paru au JO du 11 août 2011), chapitre IV, art 17 : « Pour les formations mentionnées au présent chapitre, deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont organisées : une session initiale et une session de rattrapage après une première publication des résultats. Cette session de rattrapage est organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats. Sous réserve de dispositions pédagogiques particulières arrêtées par le conseil d'administration de l'établissement sur proposition du conseil des études et de la vie universitaire, l'intervalle entre ces deux sessions est au moins de deux mois et un dispositif pédagogique de soutien est mis en place. »

⁶ Les présidents et présidentes de jury doivent veiller à ce que ces délais soient respectés, leur non respect pouvant entraîner l'annulation des épreuves.

III. LES DIFFÉRENTES MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

1. Le Contrôle Continu et régulier

Le Contrôle Continu est composé d'épreuves qui visent à vérifier ponctuellement les acquis des étudiant-e-s.

Il peut prendre des formes diverses : exposé, évaluation courte, évaluation orale ou écrite, travaux personnels de l'étudiant, travaux de groupe, constitution de dossiers, rapport de stage ou d'activités, poster, etc.

C'est l'équipe pédagogique qui doit définir de manière aussi précise que possible :

- la nature, la durée, le nombre des épreuves prévues (au moins deux épreuves par UE si possible de nature différente) ;
- les coefficients de chaque épreuve (pour offrir la possibilité de moduler le poids relatif de certaines épreuves dans le cadre d'une UE).

De ce fait, le Contrôle Continu et régulier :

- peut ne concerner à chaque fois que quelques étudiant-e-s de la promotion ;
- ne fait pas l'objet de convocation et n'est pas obligatoirement inscrit dans le calendrier des examens. Il doit être annoncé par voie d'affichage quinze jours avant l'évaluation.
- ne doit pas se faire au détriment du programme d'enseignement.

Lorsque des épreuves communes sont organisées par la composante, elles doivent s'effectuer dans les mêmes conditions que celles appliquées au Contrôle Terminal définies ci-dessous.

Les contrôles continus doivent faire l'objet d'une vérification d'identité, d'un émargement et d'un procès-verbal (particulièrement utile en cas d'incident).

2. Le Contrôle Terminal

Le Contrôle Terminal :

- correspond à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci ;
- consiste en une évaluation de même nature pour tous les étudiant-e-s d'un même cursus, relevant d'un même régime et d'un même rythme d'études ;
- figure sur le calendrier des épreuves qui fait l'objet d'une information aux étudiant-e-s (par affichage dans les locaux de l'université) ;
- est organisé en sus des heures de cours annoncées dans les maquettes.

Le Contrôle Terminal est obligatoirement organisé :

- en première session, lorsque le choix du contrôle continu intégral n'a pas été fait ;
- en deuxième session pour les étudiants absents ou ayant échoué à la première session.

Dans la mesure du possible, chaque UE fera l'objet d'une épreuve unique et d'un sujet unique de Contrôle Terminal. Il serait également pertinent d'envisager une même épreuve pour un ensemble d'UE si elle vérifie les mêmes compétences. Lorsque l'épreuve est organisée par le bureau des examens de la DAEVU, sa durée est de deux ou quatre heures.

Les date, heure et lieu des épreuves écrites ou orales des Contrôles Terminaux sont affichés au moins deux semaines avant la date prévue (lorsque ces épreuves sont organisées par la DAEVU, chaque usager est informé dans son ENT du calendrier des épreuves auxquelles il s'est inscrit en début de semestre / d'année). Sauf obligation réglementaire, aucune convocation individuelle ne sera adressée aux usagers.

3. Situations particulières : les régimes aménagés

Sous certaines conditions et après décision de l'établissement, certains usagers peuvent demander à bénéficier d'un régime aménagé.

3.1 Les bénéficiaires

Peuvent demander à bénéficier du régime aménagé d'études les usagers relevant des catégories ci-dessous listées :

- Les étudiant-e-s en situation de handicap ;
- Les étudiant-e-s sportifs de haut niveau ;
- Les artistes de haut niveau ;
- Les étudiant-e-s salarié-e-s ;
- Les étudiant-e-s chargé-e-s de famille ;
- Les étudiant-e-s ayant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante ;
- Les étudiant-e-s titulaires d'un mandat électif autre ;
- Les étudiant-e-s incarcéré-e-s.

Il est important de noter que seules les deux premières catégories relèvent de dispositifs réglementaires. Pour les autres catégories, les conditions relèvent de l'établissement et se feront selon les conditions détaillées en annexes.

3.2. Les aménagements proposés

Les aménagements proposés pourront être :

a- Un aménagement d'emploi du temps

La décision d'aménagement pourra autoriser dans la mesure du possible les usagers (relevant de l'une des catégories ci-dessus listées) à changer de groupes de TD et TP. Ils pourront solliciter des permutations de groupes, à condition de fournir tout justificatif à l'appui de leur demande avant la seconde séance.

b- Un échelonnement d'études

La décision d'aménagement pourra autoriser un usager à ne préparer qu'une partie de la formation prévue pour un semestre et lui permettre d'effectuer son cursus sur plusieurs années.

c- Un aménagement du contrôle des connaissances

Si la formation le permet, l'usager pourra solliciter une option entre les deux formules de contrôle des connaissances :

- uniquement en examen terminal ;
- le régime classique.

Le choix de l'usager sera clairement énoncé par lui sur le formulaire de demande et la décision de la composante devra lui être transmise avant le début des évaluations.

Les bénéficiaires d'un aménagement du contrôle des connaissances devront être avertis de la publication des calendriers d'examens.

Chaque formation est tenue d'indiquer dans le descriptif de ses MCC, les aménagements d'examens proposés dans la filière.

3.3. Quand et comment solliciter un régime aménagé d'études

Pour bénéficier d'un régime aménagé d'études, l'étudiant-e doit déposer une demande justifiée (sur la base d'un formulaire mis à disposition en début d'année par la DAEVU) auprès du secrétariat pédagogique de sa composante au plus tard pour le 1^{er} octobre pour les semestres impairs et le 15 janvier pour les semestres pairs. L'étudiant-e en situation de handicap devra se rapprocher du Relais Handicap ou du centre de santé des étudiants pour solliciter des aménagements.

Le bénéfice du régime aménagé (sauf usager en situation de handicap) est accordé par la directrice, le directeur de composante après avis du responsable de la filière d'études. L'étudiant-e qui se voit refuser un régime aménagé d'études a la possibilité de faire appel de cette décision auprès de la présidente, du président de l'université.

Les dispositifs prévus dans le cadre du régime aménagé ne sont applicables qu'aux étudiants en formation initiale car les personnes en apprentissage, les personnes en reprises d'études ou en formation continue bénéficient de dispositifs spécifiques. De même, les étudiants inscrits au SEAD ne pourront pas opter pour un aménagement du contrôle des connaissances autre que celui prévu dans leur contrat pédagogique. Les étudiants boursiers (sauf situation de handicap et décision de la commission plurielle) ne pourront pas obtenir de dispense d'assiduité.

Pour mémoire rappels réglementaires:

- Les étudiant-e-s en situation de handicap

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, prévoit (dans son article 20) que : « les établissements d'enseignement supérieur inscrivent les étudiants handicapés ou présentant un trouble de santé invalidant, dans le cadre des dispositions réglementant leur accès au même titre que les autres étudiants, et assurent leur formation en mettant en œuvre les aménagements nécessaires à leur situation dans l'organisation, le déroulement et l'accompagnement de leurs études ».

Les sportifs, sportives de haut niveau

Le code de l'éducation dispose en son article L.611-4 que: « Les établissements d'enseignement supérieur permettent aux sportifs de haut niveau de poursuivre leur carrière sportive par les aménagements nécessaires dans l'organisation et le déroulement de leurs études. Ils favorisent l'accès des sportifs de haut niveau, qu'ils possèdent ou non des titres universitaires, à des enseignements de formation ou de perfectionnement, dans les conditions définies par les articles L.612-2 à L.612-4 et L.613-3 à L.613-5.

À cet effet, le conseil d'administration de l'établissement fixe, sur proposition du conseil des études et de la vie universitaire (uniquement la CFVU depuis le 1^{er} septembre 2013), des modalités pédagogiques spécifiques à l'intention des sportifs, sportives de haut niveau. Ces modalités de contrôle des connaissances doivent être arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement; elles ne peuvent être modifiées en cours d'année. Dans ce cadre, les présidents d'université organiseront l'accueil des sportifs au sein des établissements d'enseignement supérieur dans le respect des dispositions suivantes: a) attribution au sportif de haut niveau d'un statut particulier semblable à celui des étudiants salariés ; b) aménagement des cursus adaptés aux contraintes sportives ; c) organisation spécifique de l'emploi du temps (prise en compte des entraînements, des compétitions et des déplacements) et priorité dans le choix des groupes des travaux pratiques et des travaux dirigés ; d) aménagement des examens (choix du mode de contrôle des connaissances-continu, terminal, unités d'enseignement (UE) capitalisables, sessions spéciales), et conservation des UE acquises, en cas de changement d'académie ; e) désignation d'un correspondant chargé du suivi des sportifs(ives) dans chaque établissement du supérieur. »

IV. AVANT LE CONTROLE TERMINAL : les différents acteurs, actrices de l'évaluation

1. Élaboration des sujets

La présidente, le président de jury⁷ est responsable de l'organisation de l'ensemble des épreuves et valide les sujets de contrôles terminaux. En relation étroite avec la directrice, le directeur de la composante et/ou du département et des responsables d'année, elle, il est responsable de :

- la centralisation de l'ensemble des sujets ;
- la conformité des sujets au regard des éléments portés à la connaissance des étudiant-e-s et des MCC votées et publiées;
- le visa des sujets et leur transmission dans les délais indiqués à la directrice / au directeur de la composante pour acheminement au bureau des examens de la DAEVU.

La directrice / le directeur de la composante est responsable de l'affichage du calendrier des épreuves écrites et orales dans l'UFR dans les délais réglementaires (pour les épreuves organisées par l'UFR ou le département).

⁷ Nommé-e par la Présidente, le Président de l'université.

2. Le bureau des examens

Le bureau des examens et diplômes arrête le calendrier des épreuves écrites terminales pour les examens dont il a la charge⁸ et l'affiche au moins deux semaines avant le début de la session. Il assure la mise en ligne des informations nominatives relatives à ces épreuves dans l'espace numérique de travail (ENT) de chaque étudiant. De plus, ce bureau :

- reçoit les sujets originaux accompagnés de tous les documents à remettre aux candidats (partitions, cartes, grille de QCM, CD, etc.) et en assure la reproduction en nombre suffisant ;
- est responsable de la confidentialité des sujets qui lui sont confiés ;
- en assure l'acheminement dans les salles en temps et heure ;
- prépare les listes des étudiant-e-s admis-es à composer, en assure l'affichage dans les salles et en communique un exemplaire à la composante concernée ;
- prépare les listes des surveillant-e-s et des enseignant-e-s responsables de salle et arrête le calendrier des surveillances sur la base des propositions des composantes ;
- indique par avance sur les procès verbaux s'il est prévu qu'un usager en situation de handicap compose dans cette épreuve ;
- s'assure que les moyens garantissant la participation pleine et entière des étudiant-e-s en situation de handicap sont mis en œuvre dans les conditions précisées par le Relais Handicap ;
- recrute et forme les vacataires venant en renfort des enseignant-e-s pour la surveillance des épreuves.

3. Le Relais Handicap

Le Relais Handicap du bureau de la vie étudiante prend en charge les étudiant-e-s en situation de handicap pour faciliter leur intégration sur le campus et aménager, chaque fois que cela s'avère nécessaire, les conditions de leur scolarité. La décision d'aménagement indique :

- le temps majoré accordé ;
- le matériel spécifique autorisé (sujets agrandis, machine-braille, micro-ordinateur...) ;
- le besoin en salle spécifique ;
- la présence ou non d'un-e secrétaire qui sera désigné-e par la Présidente, le Président de l'université.

Le Relais recrute les secrétaires, assure leur formation, planifie les salles d'examen avec le souci de leur accessibilité. Les composantes fournissent des sujets d'examens permettant un agrandissement ou une mise en braille sans perte de contenu. Durant les épreuves qui se déroulent en salles particulières, les consignes sont les mêmes que pour les étudiant-e-s composant dans une salle banalisée. Chaque surveillant-e de salle particulière dispose d'un téléphone mobile pour informer sans délai le Bureau des examens ou le Relais handicap en cas d'incident.

⁸ Dans le cadre du calendrier général voté par les conseils de l'université.

Dans la mesure du possible, les copies des usagers en situation de handicap sont mélangées aux copies des autres étudiant-e-s et corrigées dans les mêmes conditions, les copies en braille ou en écriture machine ayant été préalablement transcrites. Pour les épreuves orales, les usagers malentendants peuvent demander la présence d'un interprète LSF/français ou à disposer d'un codeur LPC selon leur mode de communication.

V. PENDANT LE CONTROLE TERMINAL

1. L'accès à la salle

L'accès aux salles d'examens n'est possible aux usagers qu'en présence et sous la responsabilité des surveillant-e-s de l'épreuve. Les usagers doivent se présenter à l'entrée de la salle au minimum 1/2 d'heure avant le début de l'épreuve (prise de connaissance des listes d'inscrits à (aux) épreuve(s) et opérations de contrôle d'identité et des cartes d'étudiant). Les usagers devront se présenter visage découvert.

L'accès à la salle est interdit à toute personne qui n'est pas en mesure d'être identifiée (carte d'étudiant ou à défaut un certificat d'inscription accompagné d'une pièce d'identité) et de justifier sa présence dans la salle par sa qualité d'étudiant-e.

Sont autorisés à composer les usagers inscrits sur la liste des candidat-e-s admis-es à composer, affichée à l'entrée de la salle. L'enseignant-e responsable de la surveillance de l'épreuve peut en autoriser l'accès aux personnes qui ne figurent pas sur cette liste. Dans ce cas, il rappellera à l'utilisateur qu'il doit régulariser sans délai, à l'issue de l'épreuve, sa situation auprès du bureau des examens. À défaut de cette régularisation, les notes obtenues ne seront pas prises en compte et l'utilisateur ne pourra pas se prévaloir de sa propre erreur pour valider l'épreuve dans laquelle il aura composé. A ce propos, les usagers ayant opté pour le régime d'inscription à distance (SEAD) doivent composer obligatoirement dans les épreuves prévues dans le cadre de leur contrat pédagogique particulier.

Aucun-e étudiant-e n'est admis-e dans la salle à partir du moment où les enveloppes contenant les sujets ont été ouvertes.

2. Dans la salle

Avant de s'installer à leur place, les étudiant-e-s veillent à ce que les téléphones portables éteints, les lecteurs éteints, les écouteurs, les casques audio et les oreillettes, ..., soient rangés dans les cartables, sacs, etc. qui seront déposés à l'endroit qui sera indiqué par les surveillant-e-s.

Les usagers devront s'installer à la place prévue par le service organisateur de l'épreuve. Le placement peut être réalisé de façon aléatoire.

Il est interdit de communiquer entre étudiant-e-s ou avec l'extérieur; seuls les documents et matériels expressément mentionnés dans l'en-tête du sujet de l'épreuve sont autorisés.

Le non-respect de ces consignes sera considéré comme une tentative de fraude et sera porté au procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

Anonymat

Afin de préserver l'anonymat des usagers, des copies à coin cacheté doivent être utilisées pour toutes les épreuves écrites. Les usagers doivent remplir correctement et complètement l'en-tête de leur copie et notamment le coin supérieur droit qu'ils cachetteront obligatoirement. Ils ne doivent en aucun cas porter de signe distinctif sur leur copie. La levée d'anonymat est faite par l'enseignant-e responsable de l'épreuve en présence de témoins (secrétaire pédagogique, étudiants).

Aucun usager n'est autorisé à quitter la salle avant la fin de la première demi-heure de composition (même en remettant une copie blanche). Les copies blanches (ou grilles de réponse) seront signées par l'étudiant-e. Aucune sortie définitive n'est possible sans remise d'une copie.

La surveillance

Les épreuves se déroulent sous la responsabilité d'un-e enseignant-e (la surveillance des épreuves d'évaluation fait partie intégrante de ses missions) et dans la mesure du possible de deux surveillant-e-s vacataires. L'enseignant-e doit ouvrir les enveloppes contenant les sujets et être présent-e pendant toute la durée de l'épreuve dès la distribution des sujets. Chaque enseignant-e (désigné-e par sa composante) surveille de préférence son ou ses épreuves. En cas d'empêchement majeur, apprécié par la présidente, le président de jury, cette dernière, ce dernier désigne un remplaçant enseignant de préférence issu de la discipline. L'enseignant-e responsable de l'épreuve communique dans ce cas ses coordonnées afin de pouvoir être joint facilement en cas de difficulté dans le déroulement de l'épreuve.

L'enseignant-e est le garant du bon déroulement des épreuves. D'autres enseignant-e-s ou des surveillant-e-s vacataires peuvent l'assister dans cette tâche.

La présence de l'enseignant-e pendant la durée de l'épreuve permet de donner tout complément d'information jugé utile à l'ensemble des candidats et constitue un facteur important de limitation de la fraude.

Les surveillant-e-s doivent être présent-e-s dans la salle d'examen au moins une demi-heure avant le début de l'épreuve. Elles, ils vérifient la préparation matérielle de la salle avant l'entrée des usagers (numérotation des places, alignement des tables, copies et brouillons...)

Les surveillant-e-s font preuve de vigilance pendant le déroulement des épreuves de manière à prévenir ou constater toute fraude ou tentative de fraude. Ils doivent s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve.

La durée réelle de l'épreuve (heure de début et de fin) est indiquée par l'enseignant-e responsable de l'épreuve en début de séance. Ces informations seront dès que cela est possible inscrites sur les tableaux. Lorsque la salle n'est pas équipée d'horloge, il conviendra de signaler de façon régulière le temps restant pour la composition.

Les surveillant-e-s sont autorisé-e-s à procéder à tout changement de place, s'ils ou elles l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Les surveillant-e-s et la, le responsable de l'épreuve sont informé-e-s des conditions particulières d'examen dont bénéficient certain-e-s candidat-e-s (usagers en situation de handicap bénéficiant notamment d'un temps majoré de composition).

Les étudiant-e-s et surveillant-e-s s'abstiendront de tout commentaire ou comportement déplacé ayant pour conséquence de perturber le déroulement de cette dernière. Toute difficulté de cette nature devra être signalée sans délai au responsable de l'épreuve et sera inscrite au procès-verbal de l'épreuve.

3. Fraude

L'article premier de la loi du 23 décembre 1901 relative aux fraudes dans les examens et concours publics dispose que « *toute fraude commise dans les examens [...] publics qui ont pour objet [...] l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit* ».

Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude ou tentative de fraude à un examen est soumise aux dispositions du décret n° 92 -657 du 13 Juillet 1992 modifié relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

Un document concernant ces risques est affiché à l'entrée de la salle d'examens.

Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut procéder aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes.

Sont notamment caractéristiques de la fraude les agissements suivants :

- utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels (ex : calculatrice programmée, utilisation de moyens de communication ou d'information, recours à des « antisèches » diverses..) ;
- manœuvres informatiques non autorisées (ex : copies de fichiers ou recherches dans des répertoires interdits..) ;
- communication d'informations entre candidat-e-s ;
- substitution de personnes ;
- substitution de copies ;
- plagiat⁹.

⁹ Cf. détails sur le plagiat en annexes.

Les mesures à prendre et la procédure à suivre:

- En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle peut être prononcée par la présidente, le président de l'université ou son représentant.
- En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, la, le responsable de l'épreuve prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidat(s). Il procède à la saisie du ou des document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Elle, il dresse ensuite un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillant-e-s de la salle et par l'auteur ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès verbal.

La, le responsable de l'épreuve porte la fraude à la connaissance du bureau des examens qui transmettra un rapport à la directrice, au directeur de composante, à la présidente, au président de jury et à la présidente, au président de l'université (service des affaires juridiques) qui pourra saisir la juridiction disciplinaire. En aucun cas ces situations ne doivent être traitées au niveau de l'enseignant-e seul-e ou de la présidente, du président de jury seul-e.

- Le jury traite la copie de l'auteur de la fraude comme les autres copies et délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.
- Un usager à l'égard duquel une procédure disciplinaire est engagée est admis à participer à l'ensemble des épreuves prévues pour la formation tant que la décision n'a pas été rendue. Ses notes et résultats ne sont pas publiés. Il ne lui sera remis aucun relevé de notes ou attestation de résultats.

Toute infraction aux examens est passible de sanctions prononcées par la section disciplinaire du Conseil d'Administration de l'université.

Par ordre croissant de gravité, les sanctions applicables sont :

1. l'avertissement ;
2. le blâme ;
3. l'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans (sursis possible si l'exclusion n'excède pas 2 ans) ;
4. l'exclusion définitive de l'établissement ;
5. l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans ;
6. l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée à l'encontre d'un usager entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve correspondante à la fraude.

La section disciplinaire peut également décider de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examens pour l'étudiant-e concerné-e.

Les sanctions prévues au 3° (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 subir des examens sanctionnant ces formations.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, le cas échéant d'une sanction sont indépendants de la mise en œuvre d'une action pénale à raison des mêmes faits.

L'appel des décisions de la Section Disciplinaire est possible dans un délai de deux mois à compter de la notification du jugement. Cet appel est adressé au Président de la Section Disciplinaire qui le transmet au Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER). Les décisions du CNESER statuant en matière disciplinaire peuvent aussi faire l'objet d'un pourvoi en cassation devant le Conseil d'État.

VI. APRÈS LE CONTROLE DES CONNAISSANCES

1. Le jury

- La composition et mode de désignation du jury :

Les jurys sont constitués semestriellement en début de chaque semestre par voie de décision pour chaque formation habilitée. Ils sont nommés par la présidente, le président de l'université et comprennent au moins 3 membres dont au moins 2 enseignants-chercheurs parmi lesquels la présidente, le président de jury est nommé-e. Leur composition est rendue publique (affichage par le secrétariat pédagogique de la formation et consultation possible auprès du bureau des examens).

Pour un même diplôme, il doit y avoir un jury unique qui peut se réunir plusieurs fois, notamment en cas de parcours différenciés (les membres peuvent varier mais la présidente, le président de jury reste la, le même).

- Le rôle de la présidente, du président de jury :

La présidente, le président de jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la proclamation des résultats. Il convoque le jury et est responsable de l'élaboration du contenu des procès-verbaux (examens et diplôme).

La présidente, le président du jury :

- est responsable de la saisie des notes et du lancement des calculs ;
- intègre les décisions des commissions de validation d'acquis, vérifie la prise en compte des dispenses ;
- établit le procès-verbal de la délibération qui retrace les décisions arrêtées dans le cadre des débats ;
- diffuse individuellement les notes en s'assurant de leur mise en ligne sur les ENT des étudiants ;
- s'assure de l'affichage de la liste publique des résultats ;

- organise la consultation des copies. Dans le cadre du contrôle continu, l'étudiant aura la faculté de consulter sa copie, sans préjuger de la note qui sera attribuée par le jury lors de la délibération ;
- corrige les erreurs matérielles et valide chaque rectification portée au PV et affichée.

- Le rôle du jury :

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des notes et résultats obtenus par les candidat-e-s aux épreuves des différents éléments constitutifs du diplôme à chaque session semestrielle. Le jury est seul responsable de la proclamation des résultats.

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions sont également collégiales. En cas de désaccord à l'intérieur du jury, la décision est prise à la majorité des membres présents.

Seul le jury peut procéder, le cas échéant, aux modifications de notes ou à l'ajout de point(s) de jury nécessaires à l'admission des candidat-e-s ou à l'obtention d'une mention. La présidente, le président de jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision de jury.

Le jury n'est souverain que quant à l'appréciation des mérites du candidat. Il ne peut donc prendre aucune liberté par rapport aux règles énoncées dans le règlement des contrôles de connaissances et études (il ne peut pas, par exemple, mettre en oeuvre de note éliminatoire si celle-ci n'est pas prévue).

La présidente, le président de jury doit avoir consulté les membres de son jury avant toute modification d'admission auprès des services compétents.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le procès verbal de délibération.

Les notes deviennent alors définitives et ne peuvent plus être modifiées sauf à convoquer à nouveau le jury pour procéder à une nouvelle délibération en cas d'erreur matérielle dument constatée.

Les procès-verbaux des semestres et le procès-verbal diplôme sont transmis au bureau des examens dans des délais raisonnables soit moins d'un mois après la proclamation des résultats.

Au vu des résultats d'admission, les diplômes sont édités et imprimés pour les étudiants admis dont la situation est régulière. Les diplômes sont signés par les autorités compétentes.

2- La communication de documents et consultation des copies

- La communication des notes :

Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables. Les notes d'examens partiels ou de contrôle continu pourront être

communiquées aux usagers en cours d'année dans un délai raisonnable et dans le respect de la confidentialité. Le système d'affichage des notes et résultats dans l'ENT des étudiants mis en place à Lille 3 garantissant l'anonymat, il n'est pas nécessaire de procéder à un autre type d'affichage. Toutefois, le caractère provisoire de l'information devra être mentionné sur le document communiqué aux étudiants. Ces notes sont provisoires jusqu'à délibération finale du jury.

Les relevés de notes individuels peuvent être obtenus par les usagers pour chacune des sessions auprès du secrétariat pédagogique de la formation après publication des résultats. Ils devront pouvoir être délivrés dans des délais raisonnables et notamment lorsque l'utilisateur est en phase de constitution de dossiers de candidature pour une poursuite d'études et/ou en recherche d'emploi.

- La consultation des copies des contrôles terminaux est organisée pour tous les usagers, après affichage de la liste définitive des admis et en présence des correcteurs. Après cette consultation, toute demande individuelle de consultation doit être formulée par écrit et adressée au président de jury. La consultation des copies des contrôles terminaux est un droit qui peut s'exercer pendant un an à compter de la proclamation des résultats définitifs. Ces consultations sont organisées par le président du jury en coopération avec le secrétariat de la composante. Cette consultation se déroule toujours en présence d'un membre de l'équipe enseignante et donne lieu le cas échéant à un entretien individuel avec l'enseignant-e responsable de l'épreuve ou la présidente, le président de jury.

- L'attestation de réussite et la délivrance du diplôme :

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants par le secrétariat pédagogique de la formation au plus tard 3 semaines après la publication des résultats aux étudiants qui en font la demande.

La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées doit intervenir dans un délai inférieur à six mois après la proclamation des résultats.

- La conservation des copies :

S'agissant de la conservation des copies¹⁰, aucun texte n'impose de conserver l'intégralité des copies des examens organisés par l'administration au-delà d'un an. Les copies non retenues pour l'échantillonnage prévu aux archives sont détruites en règle générale dans un délai d'un an après la notification des résultats. Les copies de l'année (contrôles continus et terminaux et tous travaux rentrant dans le cadre de l'évaluation) doivent donc être conservées un an au niveau de la composante à compter de la publication des résultats.

- Les voies et délais de recours

Conformément aux dispositions du code de l'Education, «le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'ensemble des candidats».

10 Les informations précises sur la conservation des copies sont inscrites dans l'instruction n° 2005-003 du 22 Mai 2005 concernant le tri et la conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale.)

La jurisprudence administrative indique qu'après avoir délibéré sur le résultat des épreuves, le jury a épuisé sa compétence et ne peut légalement procéder à un second examen des mérites des candidats, sauf en cas d'erreur matérielle ou d'omission. Le cas échéant, le jury, dans sa formation complète, pourra dans ce cas être à nouveau convoqué pour procéder à une nouvelle délibération et statuer sur un cas litigieux. La décision du jury étant créatrice de droits pour ses bénéficiaires, elle ne pourra être remise en cause que pour illégalité seulement, dans un délai de 2 mois à compter de l'affichage des résultats (article R 421-1 du code de justice administrative) et à la seule condition que les voies et délais de recours aient été mentionnées sur la notification de décision remise aux étudiants (article R 421-5 du code de justice administrative).

Il est donc recommandé aux président-e-s de jurys de faire figurer la mention suivante au bas de la liste des résultats et des documents informant les étudiants des résultats :

« Vous pouvez contester la présente décision dans un délai de deux mois à compter de la date de la présente notification :

- Soit, préalablement à tout recours juridictionnel, en formant un recours gracieux devant la présidente / le président de l'université. Ce recours administratif conserve les délais de recours contentieux devant le tribunal administratif en cas de rejet exprès ou tacite (à l'issue du silence gardé par l'administration pendant deux mois) de votre demande.
- Soit par la voie du recours pour excès de pouvoir formé devant le tribunal administratif de Lille (143 rue Jacquemars Gielée 59014 Lille Cedex) ».

Les médiateurs académiques peuvent également être saisis. Ils privilégient le dialogue et la conciliation dans le cadre des relations usagers-administrations.

Académie de Lille :

Monsieur Alain Galan –DSDEN du Pas de Calais – 21 bld de la liberté - 62000 Arras

Monsieur Philippe Hémez – Rectorat – 20 rue saint Jacques BP 709 – 59033 Lille cedex

ANNEXES

Précisions sur les catégories d'usagers susceptibles de solliciter un régime aménagé d'études

L'étudiant-e salarié-e

Pour bénéficier d'un régime aménagé, l'étudiant-e devra exercer une activité professionnelle : d'au moins 120 heures de travail sur le semestre ou de 240h sur l'année.

Le découpage des semestres est celui arrêté par les conseils de l'université.

La justification de l'activité professionnelle sera jointe au formulaire de demande. Elle prendra la forme d'un certificat de l'employeur précisant la nature de l'emploi occupé et le nombre d'heures travaillées sur le semestre (ou l'année).

En cas de motifs graves obligeant l'étudiant-e à avoir un emploi salarié en cours d'année, le régime aménagé pourra être accordé en dehors du calendrier fixé et à titre tout à fait exceptionnel par la présidente, le président de l'université, après avis de la directrice, du directeur de la composante.

Attention ! Il faut distinguer le statut d'étudiant salarié déclaré lors de l'inscription administrative avec celle du régime aménagé. Le premier concerne le régime de sécurité sociale de l'étudiant. Il ne le dispense pas d'effectuer les démarches pour solliciter un régime aménagé d'études.

L'étudiant-e chargé-e de famille

Sera reconnu-e comme chargé-e de famille, l'étudiant-e parent d'au moins un enfant de moins de 16 ans (pas de limite d'âge en cas de situation de handicap) dont il a la charge.

La justification de la charge de famille sera jointe au formulaire de demande. Elle prendra la forme d'une copie du livret de famille et d'une attestation de rattachement au foyer fiscal.

Le régime aménagé au titre de la charge de famille pourra, dans des cas très particuliers et graves, être accordé, à des étudiant-e-s amené-e-s à s'occuper d'un proche en raison de son état de santé ou de dépendance... à titre tout à fait exceptionnel par la présidente, le président de l'université, après avis de la directrice, du directeur de la composante.

Etudiant-e ayant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante

Sera reconnu-e comme ayant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante, l'étudiant-e élu-e titulaire des conseils centraux, des conseils de composantes, du CA du CROUS, du CNOUS, du CNESER.

En sollicitant un aménagement, l'étudiant-e s'engage à être assidu-e dans les différentes instances dans lesquelles elle, il siège. Un défaut d'assiduité pourra entraîner la suspension de l'aménagement.

Le plagiat

L'article L122-4 du Code de la Propriété Intellectuelle définit le plagiat «comme toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause ». Le plagiat est illicite. «Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou procédé quelconque.» Les auteurs d'un plagiat seront traduits devant la section disciplinaire de l'Université. Des poursuites pénales et civiles peuvent être également engagées à l'encontre des auteurs d'un plagiat par les victimes de ce plagiat. L'article L335-2 du Code de la Propriété Intellectuelle précise que le plagiat est un délit puni de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

Tous les travaux universitaires demandés en vue d'une évaluation (comptes rendus de TD, exposés, examens sur table, mémoires, thèses, etc.) doivent revêtir un caractère personnel. Cela implique que tout-e étudiant-e qui a recours à la fraude pendant les examens ou au plagiat pour rédiger ses travaux (aussi bien à partir des sources «papier» que des sources « électroniques ») risque de s'exposer à des sanctions disciplinaires.

1. Liste (non exhaustive) d'infractions pouvant relever du plagiat

Parmi les infractions relevant du plagiat, il est interdit :

- de copier partiellement ou totalement une partie d'un texte d'autrui (revue, livre, site internet, mémoire, etc.) en le faisant passer pour sien et sans indiquer explicitement la référence. Cela s'applique également aux graphiques, aux images, aux tableaux de données, partitions, oeuvres d'art, etc. ;
- de résumer les idées d'un autre auteur en le paraphrasant, sans indiquer la source ;
- de traduire totalement ou partiellement l'œuvre d'un autre auteur sans indiquer la source ;
- de présenter un travail acheté sur internet en le présentant comme étant personnel ;
- de remettre à l'enseignant, à des fins d'évaluation, un travail qui a été déjà évalué par ailleurs dans le cadre d'un autre cours, dans cette même université ou dans une autre institution, que le travail ait été réalisé par l'étudiant-e ou par une autre personne, sauf indication et autorisation explicite de l'enseignant-e.

2. Mesures de détection du plagiat

L'enseignant-e qui soupçonne un plagiat pourra avoir recours à des logiciels de détection du plagiat, mis à sa disposition par l'université. A cette usage, Lille 3 s'est dotée d'une application, « Compilatio », permettant aux enseignant-es de calculer le degré de similarité entre textes. Cette application, capable de reconnaître toutes les langues, est mise à disposition des enseignant-es dans leur ENT.