

CHARTRE DES EXAMENS 2016/2017

Votée en Commission Formation et Vie Universitaire le 15 décembre 2016

Vu le Code de l'Éducation ;
Vu l'Arrêté du 1^{er} août 2011 relatif à la licence ;
Vu l'Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle ;
Vu l'Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;
Vu le courrier ministériel DES B4/FB/n° 601578 du 3 mars 2006 relatif aux jurys d'examens et de concours ;
Vu le courrier ministériel DGES C2-4/FB du 21 avril 2008 relatif aux pratiques religieuses et modalités de contrôle des connaissances ;
Vu la note de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles de l'Université Grenoble Alpes du 30 mars 2016 relative à la procédure disciplinaire à l'encontre des usagers.

Préambule

La présente chartre des examens établit un ensemble de principes communs et de modalités pratiques concernant l'organisation et la validation des examens. Elle est commune à l'ensemble des formations dispensées au sein de l'Université Grenoble Alpes, afin d'offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence dans le déroulement des examens, et d'assurer à tous, enseignants et étudiants, le respect de leurs droits.

1- Cadre général

Les examens sont mis en œuvre dans le respect du calendrier des examens et des modalités de contrôle des connaissances.

1.1- Calendrier universitaire

Le calendrier de l'année universitaire fixant les périodes d'enseignement, d'examens et d'interruptions pédagogiques est adopté chaque année, à la fin de l'année universitaire précédente, par le Conseil d'Administration de l'Université Grenoble Alpes après avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, et en concertation avec les composantes.

Il doit être porté à la connaissance des étudiants.

1.2- Modalités de contrôle des connaissances

Les modalités de contrôle des connaissances, définies à l'article L. 613-1 du Code de l'Éducation, réglementent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'Université Grenoble Alpes. Elles sont votées en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire.

Elles sont arrêtées et **portées à la connaissance des usagers, par voie d’affichage** dans chaque composante, **au plus tard un mois après le début des enseignements et ne peuvent être modifiées dans le courant de l’année universitaire.**¹

Les règlements des études indiquent les modalités d’appréciation des aptitudes et des connaissances. Celles-ci doivent comporter, pour chaque unité d’enseignement (UE), les matières ou éléments constitutifs (EC) qui la composent ainsi que les coefficients et les crédits affectés à l’UE et aux EC. Ces modalités précisent la part réservée au contrôle continu et à son organisation ainsi que les règles générales de validation, de compensation, de capitalisation et l’organisation des deux sessions annuelles.

Les modalités de contrôle des connaissances peuvent prévoir un régime spécial d’études pour les étudiants engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, les étudiants chargés de famille, les étudiants en situation de handicap et les étudiants artistes et sportifs de haut niveau.

2- Opération préalable : la constitution du jury

2.1- Désignation

Le président de l’université nomme les différents jurys, sauf si une délibération du Conseil d’Administration prévoit que les compétences relatives aux jurys d’examen sont exercées par les directeurs des composantes de l’université². **A l’Université Grenoble Alpes, la composition des jurys a été déléguée aux directeurs de composantes** par décision du Conseil d’Administration du 20 mai 2016.

Le jury doit être **constitué chaque année avant le début des épreuves**, y compris les épreuves de contrôle continu, et avant même que le jury ne choisisse les sujets des épreuves³.

Les jurys de diplômes sont constitués par mention de licence ou de master, sauf disposition contraire mentionnée au règlement des études. Les jurys de semestres peuvent être constitués pour un seul ou plusieurs parcours d’une même mention de licence ou de master.

Dans le cadre d’un diplôme co-habilité, le jury est unique pour la formation.

La **composition des jurys est arrêtée et rendue publique**, sous la forme d’un affichage sur les lieux d’enseignement et d’examens, **au moins quinze jours avant la tenue des épreuves**.

2.2- Réunion

Chaque jury détermine la date de ses réunions dans le respect du calendrier universitaire.

2.3- Composition

Sa composition doit être identique en session 1 et en session de rattrapage. Il doit compter au minimum trois membres.

¹ Article L. 613-1 du Code de l’Education

² Article L 712-2 du Code de l’Education

³ Conseil d’Etat 13 mars 1987 Dufourg

« Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement ». ⁴

Peuvent participer aux jurys et aux délibérations les personnalités qualifiées ayant assuré des enseignements ne relevant pas de simples vacances occasionnelles.

La présence d'un tiers n'ayant pas qualité à participer peut entraîner la nullité des délibérations de ces jurys. Si un personnel administratif peut être présent pour aider le jury, en aucun cas il ne peut prendre part aux délibérations.

Les enseignants permanents qui ont été désignés comme membres de jury ont l'obligation statutaire d'y participer.

La composition des jurys doit être arrêtée selon le diplôme conformément à la législation en vigueur :

- **Licence**⁵ : « Leur composition comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président du jury est nommé, ainsi que des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. »
- **Licence Professionnelle**⁶ : « Le jury comprend pour au moins un quart et au plus la moitié des professionnels des secteurs concernés par la Licence. »
- **DEUG, Maîtrise**⁷ : « Le jury comprend au moins trois membres, dont au moins deux enseignants-chercheurs. »
- **Master** : pas de dispositions spécifiques
- **DUT**⁸ : « Ces jurys sont présidés par le directeur de l'IUT et comprennent des chefs de département, des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chargés d'enseignement et des personnalités extérieures exerçant des fonctions en relation étroite avec la spécialité concernée, choisies dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du Code de l'Éducation. Ils comprennent au moins 50% d'enseignants-chercheurs et d'enseignants. »

3- Organisation des examens

3.1- Convocation aux examens

La convocation des candidats aux épreuves terminales écrites, orales ou pratiques est faite par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet, **quinze jours au plus tard avant le début des examens**⁹.

La convocation précise la date, l'heure, la durée ou la plage horaire de l'épreuve et le lieu de l'examen. Elle indique également la date prévue et le lieu d'affichage des résultats.

⁴ Article L. 613-1 du Code de l'Éducation

⁵ Article 18 de l'Arrêté du 1er août 2011

⁶ Article 11 de l'Arrêté du 17 novembre 1999, relatif à la Licence professionnelle

⁷ Article 19 alinéas 1 et 2 de l'Arrêté ministériel du 09 avril 1997, relatif aux DEUG, licences, maîtrises

⁸ Article 23 de l'Arrêté du 3 août 2005

⁹ Circulaire n°2000-033 du 1^{er} mars 2000

Sont prévenus des dates d'examens, soit par voie postale, soit par voie électronique, les étudiants suivants :

- les étudiants bénéficiant d'une dispense totale d'assiduité ;
- les étudiants en situation de handicap et bénéficiant d'un aménagement des examens ;
- les étudiants inscrits en enseignement à distance ;
- les étudiants en alternance.

3.2- Pratiques religieuses et calendrier des examens

« La fixation des dates d'examen relève de l'autonomie administrative et pédagogique des établissements publics d'enseignement supérieur. Ces dates relèvent de simples mesures d'organisation du service et doivent être fixées par une décision du chef d'établissement.

*Si en application de l'article L141-6 du Code de l'Éducation, le principe de laïcité s'impose au service public de l'enseignement supérieur, **l'administration de l'établissement doit s'efforcer de permettre le libre exercice du culte et tenir compte, dans la mesure du possible, des exigences liées à l'exercice des convictions religieuses**, notamment lors de l'élaboration du calendrier des examens.*

Pour autant, il résulte d'un arrêt du Conseil d'État (Assemblée, 14 avril 1995, Koen, Rec, p. 169) que si, pour des raisons liées à l'organisation des cours et aux contraintes afférentes aux études poursuivies, un examen ne peut être organisé qu'un jour déterminé, la circonstance que la date retenue coïncide avec une fête religieuse n'est pas de nature à entacher d'illégalité la décision de l'administration. L'administration n'est donc pas tenue de modifier cette date »¹⁰.

Dans ce cas, l'absence de l'étudiant à l'examen dans ce contexte doit être traitée comme une absence justifiée.

« La haute autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité estime qu'il n'y a pas de droit absolu des étudiants à ce que l'organisation des cours ou des examens soit aménagée pour tenir compte d'obligations religieuses. »

3.3- Sujets d'examens

Les sujets d'examens ne peuvent porter que sur le programme de chaque semestre (cours, TD, bibliographies et prérequis). Il est souhaitable que le barème de notation figure sur le sujet.

Tout enseignant est responsable du sujet qu'il propose. Il précise sur le sujet l'intitulé, la date et la durée de l'épreuve ainsi que les documents ou matériels autorisés. En l'absence de cette indication aucun document ou matériel ne sera autorisé.

3.4- Surveillance des examens

L'enseignant doit être présent lors des contrôles continus organisés dans le créneau de son cours.

Lors des examens terminaux, l'enseignant responsable du sujet doit être présent ou à défaut joignable s'il n'est pas sur le lieu de l'épreuve. Dans ce cas, il doit indiquer des coordonnées permettant de le joindre au service scolarité de la composante. En cas d'empêchement de surveillance pour raison de force majeure, l'enseignant est responsable de son remplacement par un autre enseignant du même secteur disciplinaire. Il doit en informer le président de jury, le service scolarité concerné et éventuellement le responsable pédagogique.

¹⁰ Cf. courrier du Ministère relatif aux pratiques religieuses et modalités de contrôle des connaissances (2008)

La surveillance de chaque salle d'examen doit être assurée par au moins deux personnes dont l'une est désignée comme responsable de salle.

En cas d'effectif restreint, la surveillance peut être assurée par une seule personne. Dans ce cas, des dispositions doivent être prises pour lui permettre de communiquer sur place avec les services administratifs et assurer son remplacement en cas de nécessité urgente.

Lorsque les étudiants sont particulièrement nombreux, le nombre des surveillants est adapté à la taille de la salle, à sa configuration et aux caractéristiques de l'épreuve.

Les surveillants sont présents dans la salle d'examen au moins quinze minutes avant le début des épreuves pour assurer, avec la participation éventuelle du personnel administratif, la préparation matérielle de la salle : distribution des copies, des feuilles de brouillon, etc.

3.5- Accès aux salles d'examens

Les étudiants ne sont admis à composer que sur présentation de leur **carte d'étudiant** ou d'un certificat de scolarité et d'une **pièce d'identité avec photo**, et après vérification de leur inscription sur la liste des étudiants autorisés à composer.

Tout candidat qui ne peut pas justifier de son identité n'a pas accès à la salle d'examens et ne sera pas autorisé à composer.

Tout candidat qui porte une tenue vestimentaire faisant obstacle à la vérification de son identité et refuse de l'enlever, le temps de la vérification de son identité, n'aura pas accès à la salle et ne sera pas autorisé à composer.

Un candidat qui se présente au moment de l'épreuve sans que son nom ne figure sur la liste d'émargement, est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité et de la régularité de son inscription. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement. Il est informé que sa note ne pourra pas être prise en compte si son inscription n'est pas régularisée avant la tenue des jurys. Il est fait mention de l'incident sur le procès-verbal.

Chaque étudiant doit signer la liste d'émargement.

Le surveillant responsable de la salle d'examen pourra accepter un étudiant retardataire :

- au plus tard 30 minutes après le début de l'épreuve lorsque celle-ci est inférieure ou égale à 3 heures.
- Au plus tard une heure après le début de l'épreuve lorsque celle-ci dure plus de 3 heures.

Aucun temps de composition supplémentaire ne sera accordé au candidat concerné. La mention du retard et sa justification seront portées au procès-verbal de surveillance de l'examen.

3.6- Déroulement des examens

L'étudiant doit composer personnellement et seul (sauf disposition contraire), et ne pas troubler le bon déroulement de l'examen.

Chaque étudiant doit obligatoirement composer à la place qui lui a été assignée. Il ne doit conserver, pour composer, que le strict nécessaire, à l'exclusion de tout matériel ou document, sauf si le sujet le prévoit. Doivent donc être regroupés à l'endroit indiqué par le(s) surveillant(s) les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisés. Les téléphones portables, même en qualité d'horloge, et les appareils permettant l'écoute de fichiers audio ne sont pas autorisés, et doivent être éteints et rangés dans les sacs.

Le surveillant responsable doit rappeler aux candidats les consignes relatives au bon déroulement de l'examen et les informer des risques réels encourus en cas de fraude ou tentative de fraude (cf. chapitre 4- Fraude aux examens).

Une fois le sujet distribué, le surveillant responsable de la salle indique l'heure de début et l'heure de fin de l'épreuve et les inscrit au tableau.

3.7- Aménagement des examens pour les étudiants en situation de handicap

Les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'un aménagement des conditions d'examen en application de la circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 relative aux examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur¹¹.

Ils sont donc invités à se faire connaître de leur scolarité et à prendre contact avec le référent handicap de la composante pour s'informer de la procédure à suivre. Ils devront solliciter un avis médical auprès du centre de santé ou prendre contact avec le Service Accueil Handicap (SAH) pour obtenir la prolongation d'un avis existant.

Afin de tenir compte des délais nécessaires à l'examen de leur demande et de permettre au service chargé d'organiser les examens de disposer du temps nécessaire pour organiser les aménagements, il convient que les étudiants déposent leur demande dans les délais fixés par la composante.

Au vu de l'avis médical et de ses **préconisations**, et en fonction de la réglementation relative aux aménagements d'examens pour les candidats en situation de handicap, de la réglementation propre à l'examen concerné et des moyens existants, **la composante décide** des aménagements accordés **et notifie** sa décision à l'étudiant.

3.8- Sortie des candidats

Aucun candidat n'est autorisé à sortir avant la fin du délai autorisé aux retardataires.

Aucun candidat n'est admis à quitter la salle avant la fin de la première demi-heure d'examen, y compris les candidats rendant copie blanche, sauf nécessité absolue (ex : raison médicale).

Avant toute sortie, chaque étudiant admis à composer doit rendre une copie, même blanche. Le dépôt de chaque copie doit être attesté par la signature de l'étudiant sur la fiche d'émargement réalisée par un des membres de l'équipe de surveillance.

A la fin de chaque épreuve, le surveillant responsable s'assure que le nombre de copies rendues correspond au nombre de candidats présents.

¹¹ Cf. procédure aménagements handicap UGA

Il établit le procès-verbal qui indique :

- la date, la nature de l'épreuve, le nom des surveillants ;
- le nombre de candidats convoqués, le nombre de présents et le nombre de copies remises ;
- toute observation utile relative au déroulement de l'épreuve et aux incidents constatés : retards, candidats ne figurant pas sur la liste d'émargement, suspicion de fraude...

Ce procès-verbal est signé par le surveillant responsable et les surveillants présents.

3.9- Anonymat des copies et transmission des notes

Aucun principe général du droit n'impose l'anonymat des épreuves écrites lors d'un examen universitaire.¹² Si cette règle est introduite dans le règlement de l'examen, ou si le jury se l'impose, elle doit alors être scrupuleusement respectée.¹³

A l'Université Grenoble Alpes, l'anonymat est garanti lors des examens terminaux. En conséquence, aucun signe distinctif permettant d'identifier l'étudiant ne doit apparaître sur les copies.

Chaque correcteur transmet, après correction, les copies au service scolarité de la composante dans les délais fixés par le président du jury. La levée de l'anonymat est assurée dans la mesure du possible par le service scolarité de la composante. A défaut, le correcteur ne peut en aucun cas modifier la note attribuée après la levée de l'anonymat.

3.10- Absence aux examens

Les modalités de gestion des absences diffèrent selon les formations. Il convient de se référer aux modalités définies au sein des règlements des études.

4- Modalités de délibération du jury

4.1- La réunion du jury

Le jury se réunit pour délibérer au moins à la fin de chaque semestre et après chaque session.

Aucun texte législatif ou réglementaire n'impose un délai entre la fin des examens et la réunion du jury. Il convient toutefois de veiller à ce que la date choisie ne porte pas préjudice aux étudiants.

Un jury ne peut pas refuser de délibérer.

Les délibérations du jury ne sont pas publiques.

4.2- Les compétences du jury

Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité de l'enseignement à la délivrance du diplôme¹⁴. Il doit notamment :

- être présent ou immédiatement joignable durant l'épreuve,
- s'assurer que les candidats ont été informés au préalable du lieu et du calendrier des épreuves par voie d'affichage,

¹² Conseil d'Etat, 1^{er} avril 1998, Jolivet, Rec, page 118

¹³ Courrier ministériel DES B4/FB/n° 601578 du 3 mars 2006 relatif aux jurys d'examens et de concours

¹⁴ Circulaire n°2000-033 du 1^{er} mars 2000

- s'assurer avant chaque épreuve écrite de la mise en place des moyens permettant aux candidats en situation de handicap de subir les épreuves dans les conditions permettant de compenser leurs difficultés ;¹⁵
- s'assurer de l'existence d'un tirage suffisant des sujets d'épreuves, du contrôle de l'identité des candidats et des règles à respecter pendant les compositions (silence, obligation d'éteindre les téléphones portables).

Le président de jury est responsable de l'édition des procès-verbaux. Le procès-verbal dressé par le jury fait foi des résultats de l'examen, la liste d'admission affichée ne présentant qu'un caractère déclaratif. C'est sur la base du procès-verbal d'examens que seront édités les diplômes.

Le jury délibère souverainement à partir de **l'ensemble des résultats obtenus** par les candidats, dans le respect des dispositions du règlement des études de la formation. Le jury ne peut donc prendre aucune liberté par rapport aux règles énoncées dans les MCC.

Le procès-verbal d'examens, document écrit et unique, est une pièce originale qui doit être signée par le président du jury. Il est rappelé que le report des notes sur le procès-verbal est assuré sous la responsabilité du président de jury.

Les copies ou autres documents (ex : mémoires, etc.) doivent être à la disposition du jury pendant la délibération.

Les membres du jury sont soumis à une obligation de confidentialité.

Le jury est souverain pour exclure un étudiant non assidu aux enseignements obligatoires, attribuer des points jury, dispenser un étudiant de certaines épreuves.

Il peut modifier les notes proposées par les correcteurs.^{16_17}

Il ne peut pas se fonder sur une présomption de fraude pour attribuer une note à titre de sanction.¹⁸

Le jury n'a pas à motiver ses délibérations¹⁹, et en particulier les principes de correction.²⁰

Les décisions finales du jury sont sans appel, sauf cas d'erreurs matérielles (ex : oubli de report de notes, fautes de calcul...). Les rectifications consécutives à ces erreurs sont de la compétence du président de jury qui doit parapher chaque rectification.

4.3- La présence des membres du jury

Le jury doit siéger et délibérer en formation complète, tous les membres du jury devant impérativement être présents lors des délibérations. Seul un motif légitime peut justifier l'absence d'un membre du jury.

¹⁵ Courrier ministériel DES B4/FB/n° 601578 du 3 mars 2006 relatif aux jurys d'examens et de concours

¹⁶ Conseil d'Etat n° 70993 - M. GAMBUS - 20/03/1987

¹⁷ Conseil d'Etat n° 126323 - Université de Picardie - 06/12/1991

¹⁸ Tribunal Administratif de Paris n° 9518503/7 - 30/10/1996

¹⁹ Conseil d'Etat n° 122085 - 22/06/1992

²⁰ Conseil d'Etat n° 083441 - 12/01/1994

Le Conseil d'Etat a censuré les délibérations du jury pour absence, sans motif légitime, d'un seul de ses membres.²¹ L'absence d'un des membres du jury qui effectuait une mission à l'étranger et qui, de ce fait, n'a pas pu participer à toutes délibérations du jury, ne peut être regardée comme inopinée.²²

En cas d'absence pour motif légitime justifiant l'absence d'un membre du jury, la délibération peut avoir lieu dans la mesure où :

- 50 % + 1 des membres du jury sont effectivement présents²³ ;
- les conditions spécifiques et réglementaires de certains diplômes (par exemple, 1/4 de professionnels dans le cas de la licence professionnelle) sont toujours respectées ;
- les absences sont dûment justifiées.

Le président de jury est obligatoirement présent aux délibérations. En cas d'absence du président de jury pour raison de force majeure, la délibération doit être reportée. En cas d'impossibilité de report de la séance, le président peut être remplacé par un autre enseignant permanent de grade équivalent, membre du jury. Toute modification en ce sens doit faire l'objet d'un nouvel arrêté de nomination.

NB : la **force majeure** désigne un événement à la fois imprévu, insurmontable et indépendant de la volonté d'une personne. Juridiquement, la force majeure est susceptible de dégager une personne de sa responsabilité

Le président du jury date et signe le procès-verbal confirmant la décision du jury. Les membres présents signent une feuille d'émargement. Procès-verbal et feuille d'émargement sont simultanément joints au service scolarité de la composante.

5- Fraudes aux examens²⁴

Relève du régime disciplinaire prévu aux articles R. 712-9 à R. 712-46 du Code de l'Education tout usager de l'université lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

- a) d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- b) d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université.

5.1- Les modalités de constatation de la fraude ou de la tentative de fraude

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.

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

²¹ Conseil d'Etat - section - 05.02.60 - Premier Ministre c/JACQUIN - PEUTILLON ; Conseil d'Etat - Mme MONNET - 27.10.93 - absence de cinq des onze membres d'un jury sans motif légitime

²² Conseil d'Etat, 13 octobre 1971

²³ CAA Paris, 16 juin 1999

²⁴ Cf. note du service juridique de l'UGA du 30 mars 2016 relative à la procédure disciplinaire à l'encontre des usagers

La section disciplinaire est saisie dans les conditions prévues aux articles R. 712-29, R. 712-30 du Code de l'Education.²⁵

5.2- Les sanctions encourues par l'étudiant

« Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur sont :

1° l'avertissement ;

2° le blâme ;

3° l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;

4° l'exclusion définitive de l'établissement ;

5° l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;

6° l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours 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 juridiction 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.»²⁶

5.3- Les conséquences de la fraude sur la poursuite des épreuves

« Dans le cas prévu au premier alinéa de l'article R. 811-10, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du procès-verbal prévu à cet article, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat (...).

Si l'examen comporte un second groupe d'épreuves, les candidats sont admis à y participer si leurs résultats le permettent.

Aucun certificat de réussite ni de relevé de notes ne peuvent être délivrés avant que la formation de jugement ait statué.

En cas de nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves correspondant résultant d'une sanction prononcée en application de l'article R. 811-11, l'autorité administrative saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé. »

6- Proclamation des résultats

Le procès-verbal est la pièce officielle et unique qui matérialise la décision du jury. En cas de contestation, c'est cette décision qui est attaquable. Le juge étant très attentif aux conditions de délibération, il est indispensable d'apporter une vigilance particulière au procès-verbal de jury. **C'est sur la base du procès-verbal que sont édités les diplômes.**

²⁵ Article R. 811-10 du Code de l'Education

²⁶ Article R. 811-11 du Code de l'Education

6.1- Publicité des résultats

Les notes attribuées par les correcteurs avant la réunion du jury ne sont que provisoires. **Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables.** Les notes sont considérées comme des données à caractère personnel selon la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Ainsi, **toute communication de note doit faire l'objet d'une notification individuelle.**

La détermination des notes de CC et de CT sont de la compétence exclusive du jury. Les notes proposées par les correcteurs ne constituent que des notes provisoires que le jury peut approuver ou modifier, à la hausse ou à la baisse, dans un souci d'harmonisation.

Il est cependant **possible de communiquer les notes de CC** aux étudiants avant la délibération du jury. Il faut alors s'entourer de **précautions** en informant clairement les étudiants du **caractère provisoire** de ces notes.

Après délibération du jury, le **procès-verbal doit être porté à la connaissance des étudiants dans un délai de deux semaines par voie d'affichage** ne comportant aucune rature et visé par le président du jury. Le document doit être daté. Cette date marque le point de départ des délais de recours.

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'affichage, après délibération du jury, ne fait apparaître que les nom et prénom de l'étudiant ainsi que son résultat (admis - ajourné). Dans le cas d'un affichage de notes, le n° de l'étudiant doit remplacer ses nom et prénom.

Si une erreur matérielle dans le report des notes a conduit le jury à déclarer admis un étudiant, il appartient au seul jury de rectifier cette erreur et de procéder à une nouvelle délibération dans sa formation complète.²⁷ Toutefois, cette dernière n'est possible que dans un délai de quatre mois au plus et uniquement dans le but de corriger une irrégularité ou une erreur.²⁸ Au-delà de ce délai, à l'exception du cas de fraude imputable à l'intéressé²⁹, la délibération ne peut être modifiée que dans un sens favorable au candidat et sur sa seule demande.

Une nouvelle délibération n'est pas nécessaire pour corriger les erreurs matérielles que l'administration aurait commises en reproduisant la délibération du jury.

6.2- Voies et délais de recours

Les voies et délais de recours contre la délibération du jury **doivent être mentionnés** sur le procès-verbal : *« Toute contestation doit être formulée par écrit et adressée au président du jury dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats (recours gracieux). L'intéressé dispose également, dans les mêmes délais, d'une possibilité de recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Grenoble. Cependant, il est rappelé que l'appréciation souveraine du jury ne saurait être remise en cause. »*

²⁷ Conseil d'Etat, 29 juillet 1983 - MEZIANI

²⁸ Conseil d'Etat, 26 octobre 2001 - TERNON

²⁹ Conseil d'Etat, 17 juin 1956 - SILBERSTEIN

6.3- Communication des copies

Les copies d'examen sont des documents administratifs et **doivent être communiquées aux candidats qui le demandent**.³⁰ Ce droit n'est ouvert aux candidats qu'en ce qui concerne leurs propres copies³¹. Il s'exerce soit par consultation directe, soit par remise d'une photocopie.

Il relève de la compétence des composantes d'organiser la consultation des copies.

Les copies d'examen sont conservées pendant un an (des recours juridictionnels peuvent conduire à une durée de conservation supérieure). Passé ce délai, un échantillonnage des copies d'examen diplômant doit être réalisé pour les années universitaires se terminant en 0 et 5 : conservation de 1 à 5 % des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen³². Les autres copies pourront être détruites.

7- Délivrance des titres et diplômes à l'issue des examens

L'article L. 613-1 du Code de l'Éducation rappelle que l'État a le monopole de la collation des grades et titres universitaires. Ce monopole n'existe que pour les diplômes nationaux et les grades (licence, master, doctorat) et titres dont la liste est fixée par décret.

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le président de l'université ne peut refuser la délivrance du diplôme à un candidat déclaré reçu par le jury (compétence liée).

« Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats.

*La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation. »*³³

Le supplément au diplôme accompagne la délivrance du diplôme. Il retrace le contenu de la formation, le parcours précis de l'étudiant et les compétences acquises.

³⁰ Conseil d'État, 8 avril 1987 - ULLMO

³¹ Conseil d'État n° 68506 - Mme T- 20 janvier 1988

³² B.O. n°24 du 16 juin 2005 relatif au tri et à la conservation des archives concernant l'Éducation Nationale

³³ Article 18 de l'Arrêté du 1^{er} août 2011 relatif à la licence