

# Guide des examens universitaires

À l'attention de la communauté universitaire

## SOMMAIRE

A.1 - Modalités de contrôle des connaissances et des compétences .....	3
A.2 - Calendrier universitaire.....	3
A.3 - Inscription administrative – Inscription pédagogique .....	4
A.4 - Sessions d'examens .....	4
A.5 - Régimes spéciaux d'études .....	4
A.6 - Désignation du jury .....	4
A.7 - Composition du jury .....	5
A.8 - Les attributions du président du jury.....	5
A.9 - Les attributions du jury.....	6
A.10 - Le sujet d'examen .....	6
A.11 - Convocation aux examens.....	6
A.12 - L'organisation matérielle de l'examen.....	7
<b>B - Déroulement des épreuves .....</b>	<b>7</b>
B.1 - Différents types d'évaluations.....	7
B.2 - Différentes natures d'épreuves .....	7
B.3 - Accès aux salles d'examen et installation .....	8
B.4 - Retardataires à une épreuve écrite .....	8
B.5 - Sorties provisoires et définitives au cours d'une épreuve écrite .....	9
B.6 - Absence à un examen .....	9
B.7 - Surveillance .....	9
B.8 - Etablissement du procès-verbal de l'épreuve .....	10
B.9 - Incidents.....	10
<b>C - Opérations postérieures à la tenue des examens.....</b>	<b>11</b>
C.1 - Correction des copies .....	11
C.2 - Délibération du jury et souveraineté .....	12
C.3 - Egalité de traitement.....	12
C.4 - Publicité des délibérations .....	12
C.5 - Contestation et recours (gracieux, contentieux) .....	12
C.6 - Consultation et conservation des copies .....	12
C.7 - Délivrance diplômes.....	13
<b>D - Annexes.....</b>	<b>13</b>
Règlement des examens à afficher à l'entrée de la salle d'examen .....	13

## VISAS

- VU** le code de l'éducation, notamment ses articles L.611-1 à L.611-12 et D.611-1 à D.611-20, L.712-2 et R.712-1 à R.712-8, L.811-4 à L.811-6 et R.811-10 à R.811-42 ;
- VU** le décret n°2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master ;
- VU** le décret n°2023-469 du 15 juin 2023 relatif à la licence professionnelle « bachelor universitaire de technologie » ;
- VU** l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;
- VU** l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;
- VU** l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;
- VU** l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;
- VU** l'arrêté du 15 avril 2022 portant définition des programmes nationaux de la licence professionnelle « *bachelor universitaire de technologie* » et abrogeant l'arrêté du 3 août 2005 modifié relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur et l'arrêté du 15 septembre 1988 relatif à la prise en compte, à titre expérimental, des activités physiques et sportives pour la délivrance du diplôme universitaire de technologie ;
- VU** la circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 portant organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap ;
- VU** la circulaire n° 2015-0012 du 24 mars 2015 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **A.1 - Modalités de contrôle des connaissances et des compétences**

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique (CFVU) au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement.

Elles indiquent le nombre d'épreuves, leur type, leur nature (écrite ou orale ou pratique ou assiduité), leur durée, leur coefficient, et la répartition entre contrôle continu et terminal pour chacune des sessions d'examens. En dehors du diplôme de licence pour lequel la mise en œuvre d'une seconde chance est obligatoire, un report des notes de la session initiale vers la session de rattrapage est possible quand l'organisation d'un examen de rattrapage présente des difficultés matérielles majeures, notamment pour les travaux pratiques, les projets, le stage et le sport.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences ne peuvent être modifiées en cours d'année. En revanche, il revient à chacun de se reporter en début d'année aux modalités votées par la CFVU. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences doivent impérativement être respectées sous peine que l'examen soit remis en cause devant le juge administratif.

Pour être opposables, les modalités de contrôle des connaissances et des compétences doivent faire l'objet d'une publicité suffisante dès leur adoption et ne comporter aucune erreur :

- diffusion aux étudiants,
- affichage dans un lieu facilement accessible aux étudiants concernés ou mise en ligne sur le site internet).

En licence, les modalités du contrôle des connaissances et des compétences peuvent, sous la responsabilité des responsables pédagogiques, être adaptées dans le cadre d'un contrat pédagogique pour la réussite étudiante conformément aux dispositions générales. Dans ce cas, elles doivent garantir qu'un même diplôme conduise à un niveau équivalent de connaissances et de compétences.

### **A.2 - Calendrier universitaire**

Le calendrier de début et de fin des activités semestrielles qui détermine la présence des étudiants sur le site universitaire est arrêté par la CFVU au cours du deuxième semestre de l'année précédente.

De même, le calendrier pédagogique de chacune des composantes de l'université est arrêté par la CFVU au cours du deuxième semestre de l'année précédente. Il comprend la date de rentrée universitaire, les semestres, les sessions d'examens, les périodes de délibérations des jurys, les interruptions pédagogiques. Le calendrier pédagogique obéit aux mêmes contraintes de publicité que les modalités de contrôle de connaissances et des compétences (cf. supra).

Enfin, en raison du principe de laïcité qui s'impose au service public de l'enseignement supérieur, 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, 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. L'établissement n'est donc pas tenu de modifier cette date et l'absence de l'étudiant à l'examen dans ce contexte doit être traitée comme une absence injustifiée.

#### **Semaine blanche**

Il est recommandé de prévoir une période pouvant englober vacances et jours fériés (avec suspension de l'ensemble des activités pédagogiques notamment cours, TD, TP, stages, etc.), permettant de réviser, avant chaque période d'examens.

Le délai entre la session initiale (ou première session) et la session de ratrappage (ou deuxième session) de chaque semestre est fixé en application des textes en vigueur.

#### **A.3 - Inscription administrative – Inscription pédagogique**

Nul ne peut être admis à participer en qualité d'étudiant aux activités d'enseignement et de recherche de l'université s'il n'est régulièrement inscrit administrativement dans l'établissement et pédagogiquement auprès de sa composante.

#### **A.4 - Sessions d'examens**

Deux types de sessions peuvent être organisés selon la formation :

- **La session initiale** : Il s'agit de la première session d'examen terminal ou de l'ensemble des épreuves de contrôle continu. En cas d'une ou de plusieurs absences justifiées à des épreuves de contrôle continu ainsi que pour les étudiants dispensés d'assiduité, des épreuves de remplacement peuvent être organisées lorsque l'évaluation est en contrôle continu. Ces épreuves de remplacement sont antérieures aux jurys de délibération de la session initiale (ou première session).
- **La session de ratrappage** : il s'agit de la deuxième session d'examen organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (justifiés ou non) en première session dans le cadre des examens terminaux. Cette session est postérieure aux jurys de délibération de session initiale (ou première session).

Pour certaines formations, les examens sont organisés en session unique (notamment pour les diplômes en formation continue ou en alternance).

Pour la licence, les MCCC garantissent à l'étudiant de bénéficier d'une seconde chance et spécifient clairement cette modalité.

#### **A.5 - Régimes spéciaux d'études**

Des régimes spéciaux d'études prenant en compte les besoins spécifiques dans le cadre des examens d'étudiants dans des situations particulières, notamment des étudiants salariés ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, des femmes enceintes, des étudiants chargés de famille, des étudiants engagés dans plusieurs cursus, des étudiants en situation de handicap, des artistes et des sportifs de haut niveau sont adoptés par la CFVU du conseil académique.

#### **A.6 - Désignation du jury**

Le président de l'université nomme les différents jurys, sauf si une délibération du conseil d'administration (CA) prévoit que les compétences relatives aux jurys d'examen sont exercées par les directeurs des composantes de l'université. A l'USMB, la composition des jurys a été déléguée aux directeurs de composantes par décision du CA. Chaque composante tient à jour un recueil annuel des décisions de désignation et transmet les arrêtés de composition à la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) pour information.

La composition du jury doit respecter la réglementation. Le juge administratif pourra annuler la délibération d'un jury dont la composition est contraire aux textes. Il en est de même si la décision portant composition du jury n'est pas signée par le président ou son délégué dûment habilité.

La décision désignant le jury et son président doit être rendue publique notamment sous la forme d'un affichage sur les lieux d'enseignement au moins quinze jours avant la première épreuve de contrôle terminal ou avant la réunion du jury, en cas de contrôle continu intégral.

#### **A.7 - Composition du jury**

La composition des jurys de semestre et/ou d'année doit être arrêtée selon le diplôme conformément à la législation en vigueur. Elle doit être identique en session initiale et en session de rattrapage.

En licence, la composition du jury doit être identique entre l'évaluation initiale et l'épreuve organisée dans le cadre de la seconde chance.

La mention est le niveau de référence pour la définition des contenus de formation et l'organisation pédagogique. Le jury doit donc être le même pour un diplôme qui a le même libellé au niveau de la mention ou de la spécialité. Ainsi pour les diplômes transversaux et/ou ayant des parcours différents, le président de jury doit être unique au niveau de la mention ou de la spécialité.

Conformément à l'article L613-1 du code de l'éducation : « *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.* »

Peuvent participer aux jurys et aux délibérations les personnalités qualifiées ayant assuré des enseignements ne relevant pas de simples vacations 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 assurer le secrétariat, 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.

En cas de défaillance d'un membre du jury avant le début des épreuves, l'administration doit pourvoir à son remplacement si elle dispose du délai nécessaire pour le faire. La composition du jury ne peut être modifiée au cours de la session d'examen (même si cette dernière est répartie sur plusieurs mois). L'absence d'un des membres du jury lors des délibérations doit être justifiée par un motif légitime.

La composition du jury doit garantir son impartialité en excluant par avance, dans la mesure du possible, toute personne en relation familiale directe avec des étudiants de même que toute personne ayant exprimé notoirement une opinion sur un étudiant.

Si lors du déroulement des épreuves, un membre du jury découvre que ses liens avec l'un des étudiants sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il doit se retirer du jury, ce retrait constituant un motif légitime d'absence.

#### **A.8 - Les attributions du président 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 d'enseignement à la délivrance du diplôme. Il est responsable de l'établissement des procès-verbaux. Le président du jury veille à ce que les membres du jury participent aux délibérations. Il convoque les membres du jury en précisant les date(s) et lieu(x) des travaux.

Le président du jury est responsable du bon déroulement des épreuves. En lien avec les services de scolarité et les équipes pédagogiques, il doit notamment :

- être joignable durant l'épreuve ;
- s'assurer que les étudiants ont été informés au préalable du lieu et du calendrier des épreuves par voie d'affichage ;

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

#### **A.9 - Les attributions du jury**

Le jury arrête les sujets des épreuves élaborés par les équipes pédagogiques et vérifie qu'ils sont complets, ne comportent pas d'erreurs et sont conformes au programme ; il peut prévoir des sujets de remplacement. Il doit respecter la réglementation de l'examen et le programme des épreuves lorsqu'il existe. Il ne peut instituer lui-même des notes éliminatoires ou supprimer une épreuve.

D'une manière générale, il respecte le principe d'égalité des candidats tant durant les épreuves écrites que durant les épreuves orales.

Le jury doit également contrôler l'application des grilles de notation et vérifier que l'anonymat des copies, qui peut être exigé par la réglementation, a été respecté.

Le jury se prononce sur la synthèse des résultats obtenus par chaque étudiant en tenant compte des modalités de capitalisation et de compensation prévues au régime de contrôle des connaissances et de compétences.

L'acquisition des unités d'enseignement (UE) ou unités d'apprentissage (UA) ou modules ou blocs de connaissances et de compétences et la délivrance du diplôme sont prononcées après délibération du jury qui doit donc posséder pour chacun des étudiants l'ensemble des résultats au moment de la délibération. Le jury ne se prononce que sur la valeur des épreuves passées par l'étudiant.

Le quorum est fixé à la moitié des membres convoqués plus un. Les délibérations du jury sont prises à la majorité des membres présents. La voix du président est prépondérante. Le jury n'est pas tenu de motiver ses décisions. Sous réserve de respecter le principe d'égalité de traitement entre les étudiants, le jury est compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs. Il peut attribuer des points de jury.

#### **A.10 - Le sujet d'examen**

L'enseignant est le responsable de l'élaboration du ou des sujets en rapport avec l'épreuve d'examen et le programme des enseignements correspondants. La formulation du sujet doit respecter les principes de laïcité et de neutralité du service public. Le sujet doit être communiqué à l'étudiant via un support pérenne (par écrit, support vidéo, etc.) lors des examens terminaux.

Le sujet d'examen doit être rédigé en français, sauf dans le cadre d'un enseignement dispensé en langue étrangère.

L'enseignant doit faire figurer sur le sujet : l'intitulé de l'enseignement et l'année de formation, l'année universitaire, la session, la date et la durée de l'épreuve, ainsi que les documents, matériels ou tout autre outil autorisés (dictionnaire, calculatrice, logiciel, intelligence artificielle, etc.).

En l'absence d'indication, aucun document, matériel ou outil n'est autorisé. Les étudiants dont la langue maternelle n'est pas le français peuvent être autorisés par l'équipe pédagogique à utiliser un dictionnaire de traduction (support papier uniquement) français/langue maternelle sauf si une mention contraire est portée sur le sujet.

Si l'examen est organisé par le service de scolarité de la composante, le président du jury ou l'enseignant responsable du sujet veillera à le remettre à ce service au plus tard quinze jours avant la date de l'épreuve aux fins de duplication. Si l'enseignant organise l'examen, il se charge, ou en dernier recours le président du jury, de la duplication du sujet par des moyens qui lui sont propres en respectant le principe de confidentialité.

#### **A.11 - Convocation aux examens**

Le calendrier des examens est affiché sur les lieux de l'enseignement et/ou par voie numérique (espace numérique de travail, site internet, ...), si possible trente jours et au minimum quinze jours avant le début des épreuves, hors vacances universitaires pour les examens de session initiale.

Le calendrier précise la date, le lieu et l'heure de chaque épreuve.

Aucune convocation individuelle n'est adressée, sauf pour les étudiants dispensés d'assiduité à qui une convocation individuelle par voie électronique ou par voie postale doit être envoyée au moment de l'affichage. En cas de changement de coordonnées, il appartient à ces derniers de le signaler au service de scolarité.

La date du début des épreuves de la session de rattrapage est remise ou envoyée aux étudiants avec les relevés de notes de la session initiale.

Si, notamment en cas de force majeure, une épreuve doit être annulée et reportée, les étudiants seront à nouveau convoqués dans les meilleurs délais.

#### **A.12 - L'organisation matérielle de l'examen**

Sous la responsabilité de la direction de la composante, le service de scolarité en coordination avec les enseignants dont le président de jury et les services associés de la composante :

- prépare les calendriers en coordination avec le président du jury ;
- affiche et envoie les calendriers aux étudiants et aux enseignants ;
- assure la mise en place des examens au regard du calendrier des examens ;
- organise la disponibilité et l'identification des salles d'examens et la gestion des incompatibilités ;
- prépare les salles d'examens (organisation d'accueil et de placement) ;
- convoque les surveillants des épreuves ;
- fournit le matériel nécessaire au déroulement de l'examen en fonction des spécificités de l'épreuve : feuille d'émarginements, procès-verbal d'épreuve et de fraude, règlement des examens, nombre suffisant d'exemplaires du sujet parfaitement lisible, copies anonymes, feuilles de brouillon en nombre suffisant et facilement identifiables par les surveillants (couleur) ;
- s'assure que l'examen peut être passé dans de bonnes conditions ;
- met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies ;
- s'assure que les moyens garantissant la participation pleine et entière des étudiants en situation de handicap sont mis en œuvre dans les conditions précisées par le service de santé étudiante (SSE) et la cellule d'accueil et d'accompagnement des étudiants en situation de handicap (C2AESH) de l'université.

Le rôle de l'enseignant responsable du sujet :

- Il est responsable de la forme, de la nature, du contenu et de la remise du sujet au service de scolarité.
- Il précise sur le sujet, les documents (dictionnaire, etc.) ou matériels (calculatrices, etc.) autorisés, ainsi que les autres mentions impératives (voir supra). En l'absence d'indication, aucun document, ni matériel, n'est autorisé.
- Il est libre d'indiquer un barème de notation et de proposer plusieurs sujets au choix, en veillant bien à l'égalité entre tous les étudiants.
- Il respecte les directives fixées par la direction de sa composante, en particulier pour les dates de remise des sujets et leur présence aux examens.
- Il est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen pendant toute l'épreuve ou d'être joignable.
- Il assure ou coordonne la correction des copies d'examen, puis transmet les copies corrigées et les notes au service de scolarité de la composante selon le calendrier défini.

### **B - Déroulement des épreuves**

#### **B.1 - Différents types d'évaluations**

Les différents types d'évaluation possibles dans la formation sont déterminés dans les dispositions générales correspondantes.

#### **B.2 - Différentes natures d'épreuves**

Les épreuves sont de natures diverses : contrôles écrits ou oraux ou d'expérimentation, exposés, projets, mémoires, soutenances de mémoire, assiduité, etc.

Dans le cas où deux sessions d'examens existent, la nature des épreuves peut varier entre les deux sessions d'examen (par exemple écrit en session initiale, oral en session de rattrapage).

Pour les épreuves orales, au cas où l'examinateur serait seul avec l'étudiant, il doit dans la mesure du possible tenir les portes de la salle ouvertes. Un temps de préparation d'au moins dix minutes doit être laissé à l'étudiant.

Les soutenances ne sont pas publiques sauf disposition contraire prise par l'équipe pédagogique.

Certains enseignements peuvent être validés par assiduité conformément aux dispositions générales correspondantes.

Les travaux personnels de l'étudiant (projets, mémoires, stages, exposés, devoirs, dossiers, etc.) peuvent relever du contrôle continu. Dans le cadre de l'évaluation continue, les copies et les notes ainsi que les évaluations de tout autre travail réalisé sont communiquées régulièrement aux étudiants.

### **B.3 - Accès aux salles d'examen et installation**

Sauf dispositions particulières portées à la connaissance des étudiants par un règlement des examens spécifique, les étudiants doivent se présenter au centre d'examen quinze minutes avant le début de l'épreuve.

Selon les effectifs, les surveillants peuvent vérifier l'identité des étudiants à l'entrée de la salle ou au début de l'épreuve.

Les tenues vestimentaires ne permettant pas d'identifier les étudiants sont interdites. Pour éviter le risque de substitution de personne, les étudiants doivent avoir le visage dégagé lors de l'accès à la salle. Le surveillant peut être amené à demander à l'étudiant de dégager ses oreilles afin de vérifier l'absence de dispositif permettant la fraude.

Un étudiant n'est autorisé à composer que s'il est en possession de sa carte d'étudiant de l'année en cours. Si un doute existe sur son identité, à la vue de la photographie figurant sur la carte (photographie ancienne ou de mauvaise qualité, évolution de la physionomie), le surveillant peut demander tout autre document délivré par une administration et comportant une photographie (carte d'identité, passeport, permis de conduire). A défaut de carte d'étudiant, les documents cités ci-dessus sont reconnus comme pièce attestant de l'identité.

Si un étudiant se présente au début de l'épreuve, muni d'une pièce d'identité mais ne figurant pas sur la liste, il peut être autorisé à composer. Toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne pourra être prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence. En aucun cas l'autorisation qui lui a été accordée ne peut lui ouvrir des droits *a posteriori* pour une inscription pédagogique qui ne serait pas justifiée.

Les étudiants doivent obligatoirement composer à la place qui leur a été éventuellement attribuée. Seuls les surveillants peuvent attribuer une autre place, si nécessaire pour le bon déroulement de l'épreuve.

L'étudiant doit apposer sa signature sur la liste d'émargement pour attester sa présence à l'épreuve.

Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le surveillant les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin que les étudiants ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Les téléphones portables et plus généralement tout appareil électronique non autorisé (montre connectée, ordinateur portable, etc.) et doivent être impérativement éteints. Ils sont soit rangés dans le sac de l'étudiant soit remis au surveillant de salle impérativement avant la distribution du matériel d'examen et des sujets.

### **B.4 - Retardataires à une épreuve écrite**

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout étudiant qui se présente après l'ouverture des sujets. Cependant, le responsable de l'épreuve peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté de l'étudiant, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle en vue de composer, au plus tard une demi-heure après le début de l'épreuve lorsque l'épreuve est inférieure à deux heures, et une heure après le début de l'épreuve lorsque l'épreuve est supérieure ou égale à deux heures. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à cet étudiant au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen.

## **B.5 - Sorties provisoires et définitives au cours d'une épreuve écrite**

Sauf dispositions particulières portées à la connaissance des étudiants par un règlement des examens spécifique, pour une épreuve d'une durée inférieure à deux heures, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première demi-heure d'épreuve. Les dispositions particulières ne peuvent aboutir à permettre une sortie anticipée avant la fin de la première demi-heure de l'épreuve.

Pour une épreuve d'une durée supérieure ou égale à deux heures, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première heure d'épreuve.

Toutefois, en cas de nécessité absolue, un étudiant peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure ou demi-heure. Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un des surveillants accompagne l'étudiant à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Si l'étudiant revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui sont rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un étudiant en situation de handicap pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

À l'issue de la première heure ou demi-heure, les étudiants qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants. Les étudiants qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

Ces dispositions s'appliquent également aux étudiants qui souhaitent rendre une copie blanche. Aucun étudiant ne doit quitter définitivement la salle sans signer la liste d'émargement.

L'étudiant est tenu de rendre sa copie, même blanche, avant de quitter la salle. Aucun signe distinctif permettant d'identifier l'étudiant ne doit être apposé sur la copie. Les étudiants doivent indiquer sur leur copie le nombre d'intercalaires joints et les numérotter, le cas échéant. Une fois la copie remise, les étudiants ne peuvent rester dans la salle d'examen ou y pénétrer à nouveau.

Tout étudiant qui refuserait de rendre sa copie alors qu'il a eu connaissance du sujet, sera déclaré « absent injustifié » à l'épreuve avec pour conséquence l'impossibilité de valider l'épreuve, l'UE, l'UA, le semestre, le bloc de connaissances et de compétences.

## **B.6 - Absence à un examen**

Les étudiants absents lors d'une épreuve bénéficient d'un délai de quarante-huit heures ouvrées, à compter du premier jour de leur absence, pour justifier leur absence auprès de la scolarité de leur composante de rattachement.

En ce qui concerne les étudiants boursiers, il appartient à l'établissement de signaler au CROUS les éventuels défauts d'assiduité. Le CROUS n'effectue lui-même aucune vérification.

## **B.7 - Surveillance**

Il convient d'éviter de mettre dans une même salle, des examens dont la durée serait différente (hors tiers temps).

L'enseignant doit être présent dans la salle d'examen afin de communiquer toute information concernant le sujet et pouvoir établir un nouveau sujet en cas d'erreur éventuelle. Il assure la surveillance de l'épreuve écrite. En cas d'empêchement occasionné par un cas de force majeure, il désigne obligatoirement un autre enseignant de la même discipline. Il en informe la scolarité.

L'enseignant responsable peut être assisté d'enseignants titulaires de la même discipline, d'enseignants vacataires, de personnes extérieures recrutées occasionnellement. L'enseignant responsable de l'épreuve doit être présent ou, à défaut en cas de force majeure, joignable pendant toute la durée de l'épreuve. En dernier recours, le président du jury pourra être contacté.

Il est préconisé que les épreuves se déroulent sous la surveillance de deux surveillants au minimum et d'un surveillant supplémentaire par tranche de cinquante étudiants. Le surveillant responsable doit ouvrir les enveloppes contenant le sujet et être présent pendant toute la durée de l'épreuve dès la distribution du sujet. Il est le garant du bon déroulement des épreuves.

Les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen avant le début de l'épreuve (au moins vingt minutes avant pour les effectifs importants). Ils vérifient la préparation matérielle de la salle avant l'entrée des étudiants (numérotation des places, alignements des tables, copies et brouillon, etc.). Ils devront être informés, par la scolarité, des conditions particulières d'examen dont bénéficient les étudiants en situation de handicap et être particulièrement attentifs aux étudiants qui composent dans une salle séparée du fait de l'utilisation de matériels particuliers ou de l'assistance d'un secrétaire pour la rédaction de la copie. Une fois les étudiants installés, le surveillant responsable rappelle d'abord le règlement de l'épreuve puis procède à l'ouverture des enveloppes contenant les sujets et à leur distribution.

Après distribution, le surveillant responsable de l'épreuve indique les heures de début et de fin de l'épreuve. Les surveillants font preuve de vigilance pendant toute la durée des épreuves de manière à prévenir ou constater toute fraude ou tentative de fraude. Dans ce cadre, ils peuvent être amenés à effectuer les vérifications réalisées à l'entrée de la salle d'examen. Ils doivent s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve et veiller au respect du silence dans la salle. La surveillance est assurée sans interruption.

Les surveillants font émarger les étudiants à l'entrée de la salle ou au début de l'épreuve et au plus tard avant la fin de la première heure. Ils doivent vérifier que le nombre de signatures correspond au nombre d'étudiants présents dans la salle.

A la fin du temps réglementaire, les étudiants restituent leur copie aux surveillants. Ces derniers doivent vérifier que le nombre de copies correspond au nombre d'étudiants présents et ayant émargé.

### **B.8 - Etablissement du procès-verbal de l'épreuve**

A la fin de l'examen, le responsable de l'épreuve doit obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen. Il devra également consigner les observations diverses ou les incidents constatés pendant le déroulement de l'épreuve et le remettre au service de scolarité de la composante. Le procès-verbal est signé par tous les surveillants présents. La liste des étudiants inscrits ainsi que deux exemplaires du sujet sont joints. L'ensemble de ces documents est déposé à la scolarité.

Le service de scolarité récupère l'excédent de copies, brouillons et sujets mis à disposition au début de l'épreuve afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses. L'enseignant se charge personnellement de la prise en charge de ses copies et de leur restitution au service de scolarité selon le calendrier défini.

### **B.9 - Incidents**

#### **Insuffisance du nombre de sujets d'examen ou document incomplet**

Il convient de procéder à la vérification du nombre de sujets avant leur distribution. Si le constat est fait avant la distribution, il faut retarder le début de l'épreuve pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant ; si le constat est fait après la distribution, l'épreuve peut être reportée avec un nouveau sujet.

#### **Erreur dans le sujet d'une épreuve**

Le responsable de l'épreuve peut corriger une erreur, si cela n'est pas de nature à rompre l'égalité des étudiants. S'il n'est pas possible de corriger l'erreur, le président du jury, informé immédiatement, peut annuler l'épreuve. Dans ce cas, elle sera réorganisée dans des délais raisonnables.

#### **Retard d'un ou plusieurs étudiants**

Il peut s'agir de l'arrivée tardive de plusieurs étudiants (exemples : grève des transports non annoncée, chute de neige importante et imprévisible, etc.) ou de retards individuels alors que les sujets ont déjà été distribués. Le président du jury peut décider, soit de retarder le commencement de l'épreuve en fonction de la durée supplémentaire d'acheminement prévisible des étudiants, soit de la reporter à une date ultérieure. Pour des retards individuels, il lui appartient de permettre l'accès à la salle, selon qu'il est ou non compatible avec le bon déroulement de l'épreuve en cours et selon les conditions rappelées supra.

#### **Substitution de personne ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve**

En cas de substitution avérée de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve, l'expulsion du fauteur peut être prononcée. Toutefois, l'expulsion de la salle d'examen ne peut être prononcée que par le président de l'université ou par une personne ayant reçu délégation expresse de sa part en matière de maintien de l'ordre.

La substitution de personne constitue une fraude ou une complicité de fraude passible de sanctions.

### **Perte d'une ou plusieurs copies**

En cas de perte d'une ou plusieurs copies par le correcteur ou l'administration et lorsque la présence et la composition des étudiants est avérée par le procès-verbal d'épreuve et son émargement, il appartient au président du jury d'organiser une nouvelle épreuve. Les étudiants sont tenus de se présenter à la nouvelle date d'examen.

La perte ou la destruction des copies oblige à organiser de nouveau les épreuves en cause et est de nature à engager la responsabilité de l'organisateur de l'examen.

### **Fraudes**

Les étudiants ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve. Aussi, l'utilisation des téléphones portables et, plus largement, de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites devant la section disciplinaire de l'université pour tentative de fraude. L'autorisation d'utiliser ou non un document ou matériel spécifique (dictionnaire, calculatrice, etc.) est expressément précisée en tête des sujets. Les étudiants doivent uniquement faire usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, 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 étudiants. 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 en est portée au procès-verbal. Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle peut être prononcée. La fraude ou tentative de fraude fait l'objet d'un procès-verbal et peut faire l'objet de poursuites par la section disciplinaire de l'université.

De même, le plagiat commis par un étudiant dans le cadre de la rédaction d'un mémoire, rapport, dossier, ou autre projet personnel, s'assimile à une fraude aux examens passible de sanction disciplinaire. L'étudiant est tenu d'insérer et de signer l'engagement de non plagiat en première page de tous ses rapports, mémoires ou dossiers.

L'engagement de non plagiat est libellé ainsi :

« *Je soussigné(e)....., déclare être pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document sur toutes formes de support, y compris l'internet, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée. En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour écrire ce rapport ou mémoire.* »

*Signature : .....*

## **C - Opérations postérieures à la tenue des examens**

### **C.1 - Correction des copies**

L'enseignant responsable assure et coordonne la correction des copies.

Pour les examens terminaux écrits, la correction se déroule impérativement sous l'anonymat sauf dans le cas d'une correction automatisée. **La levée de l'anonymat est effectuée après correction, par la scolarité.** La double correction des copies n'est en aucun cas une obligation.

Dans le cadre d'une évaluation par contrôle continu, ou contrôle continu intégral, l'anonymat n'est pas obligatoire.

L'enseignant est responsable de ses propositions de notes et des annotations ou appréciations globales qu'il porte sur les copies. Lorsque l'enseignant ne procède pas lui-même à la saisie des notes, celui-ci devra remettre au service de scolarité de la composante, les copies corrigées et toutes les notes dans le délai fixé par ce service pour permettre la saisie des résultats dans de bonnes conditions sur la base informatique prévue à cet effet et la préparation des documents servant de support de délibération.

Les résultats des différentes évaluations peuvent être communiqués aux étudiants avant le jury, à titre indicatif et non officiel. Les notes deviennent définitives qu'après délibération du jury.

## **C.2 - Délibération du jury et souveraineté**

La délibération a lieu en séance non publique, en la seule présence des membres du jury et d'un éventuel secrétaire de séance. Cette délibération n'est pas soumise à obligation de motivation. Les opinions exprimées pendant la délibération ne doivent pas être rendues publiques. En cas d'illégalité de la délibération du jury et dans le délai de retrait de quatre mois, il lui appartient seul de rectifier et de procéder à une nouvelle délibération. Une nouvelle délibération est également nécessaire lorsque le jury s'est prononcé sur des notes erronées.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants après la tenue du dernier examen. La délivrance du diplôme est prononcée après la délibération du jury. Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury se font sous la responsabilité du président du jury.

Les décisions du jury ne sont pas susceptibles de révision sauf si l'étudiant porte à la connaissance de son président un élément nouveau qu'il estime de nature à pouvoir modifier la décision prononcée. Dans ce cas, toute demande de révision doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au président de jury dans un délai de deux mois maximum après publication des résultats.

## **C.3 - Egalité de traitement**

Le principe d'égalité entre les étudiants admis à se présenter à un même examen doit être appliqué scrupuleusement.

Une différence de traitement entre les diverses catégories d'étudiants qui se présentent aux examens est admise si celle-ci est justifiée par la situation différente dans laquelle se trouve les étudiants. Ainsi des aménagements doivent être prévus pour permettre à un étudiant en situation de handicap de composer dans les mêmes conditions de travail que les autres : notamment accessibilité des salles de composition, mise à disposition d'un matériel spécifique, temps majoré. Ces aménagements ne sauraient en aucun cas créer une inégalité au détriment des étudiants valides.

## **C.4 - Publicité des délibérations**

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants et les résultats seront affichés sur des panneaux facilement accessibles aux étudiants ou à défaut seront consultables auprès de la scolarité.

L'affichage devra intervenir 48 heures ouvrées au maximum après la délibération du jury. Il ne fera apparaître que les résultats, à savoir l'admission ou l'ajournement, sans que les notes soient mentionnées. Cette formalité accomplie, la session d'examens est réputée close.

Les relevés de notes individuels seront communiqués aux étudiants par courrier ou en mains propres, après publication des résultats.

## **C.5 - Contestation et recours (gracieux, contentieux)**

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 étudiants.

La délibération affichée et la notification de décision remise aux étudiants doivent mentionner les voies et délais de recours. Si l'étudiant estime que cette décision est illégale, il peut :

- présenter un recours administratif devant le président de jury ou le président de l'université, dans les deux mois à compter de l'affichage/la notification de cette décision ;
- déposer dans les deux mois à compter de l'affichage/la notification de cette décision un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Grenoble.

## **C.6 - Consultation et conservation des copies**

L'équipe pédagogique organise des séances de consultation de copie dans un délai d'un mois après la proclamation des résultats.

Les étudiants ont droit, sur leur demande, à une nouvelle consultation de copie et dans un délai qui ne saurait excéder un an après la proclamation des résultats.

Une copie d'examen a un caractère nominatif et contient des données personnelles. Elle n'est donc communicable qu'aux seuls intéressés ou à leurs représentants légaux pour les mineurs.

L'original de la copie d'examen demeure propriété de l'administration et ne saurait être restitué à l'étudiant. Ce dernier pourra cependant obtenir photocopie contre paiement des frais correspondants. Les copies sont conservées une année par les services de scolarité compétents puis détruites après prélèvement d'un échantillon conformément aux règles d'archivage en vigueur. Les copies de contrôle continu peuvent être restituées directement aux étudiants par les enseignants. Les copies faisant l'objet d'un contentieux doivent être conservées par le service de scolarité de la composante.

#### **C.7 - Délivrance diplômes**

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants par le service de scolarité de la composante au plus tard trois semaines après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande.

Le diplôme définitif est délivré dans un délai de six mois.

### **D - Annexes**

#### **Règlement des examens à afficher à l'entrée de la salle d'examen**

## REGLEMENT DES EXAMENS

**CE REGLEMENT SERA A AFFICHER A L'ENTREE DE LA SALLE D'EXAMEN**

### **A - DEROULEMENT DES EPREUVES**

1. Les étudiants doivent se présenter au centre d'examen a minima 15 minutes avant le début de l'épreuve.
2. Un étudiant n'est autorisé à composer que s'il est en possession de sa carte d'étudiant de l'année en cours ou à défaut d'un des documents suivants délivré par une administration et comportant une photographie : carte d'identité, passeport, permis de conduire.
3. Si un étudiant se présente au début de l'épreuve, muni d'une pièce d'identité mais ne figure pas sur la liste, il peut être autorisé à composer. Toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne pourra être prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence.
4. Selon les effectifs, les surveillants peuvent vérifier l'identité des étudiants à l'entrée de la salle ou au début de l'épreuve.
5. Lors de leur arrivée aux centres d'examens, les étudiants doivent respecter strictement les consignes sanitaires en vigueur et les éventuels gestes barrières imposés par la réglementation en vigueur.
6. Les sacs, porte-documents, cartables ainsi que tout matériel et document non autorisé doivent être déposés à l'endroit indiqué par le surveillant, afin que les étudiants ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Les téléphones portables et plus généralement tout appareil électronique non autorisé (montre connectée, ordinateur portable, etc.) doivent être impérativement éteints. Ils sont soit rangés dans le sac de l'étudiant soit remis au surveillant de salle.
7. Aucun document, ni matériel n'est autorisé, à l'exception de ceux fournis avec le sujet ou indiqués sur le sujet ou faisant l'objet d'une mention spéciale dans la convocation à l'examen. Les étudiants dont la langue maternelle n'est pas le français peuvent être autorisés par l'équipe pédagogique à utiliser un dictionnaire de traduction (support papier uniquement) français/langue maternelle sauf si une mention contraire est portée sur le sujet.
8. L'accès à la salle d'examen est interdit à tout étudiant qui se présente à une épreuve écrite après l'ouverture des sujets. Cependant, le responsable de l'épreuve peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté de l'étudiant, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à cet étudiant au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen.
9. Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée. Toutefois, en cas de nécessité absolue, un étudiant peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure. Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un des surveillants accompagne l'étudiant à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Si l'étudiant revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui sont rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un étudiant handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

À l'issue de la première heure, les étudiants qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants. Les étudiants qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

10. Aucune sortie définitive de la salle d'examen n'est possible avant la fin de la première heure, quelle que soit la durée de l'épreuve, même si l'étudiant rend copie blanche. Aucun étudiant ne doit quitter définitivement la salle sans avoir signé la liste d'émargement.
11. A la fin du temps réglementaire, les candidats doivent cesser de composer et attendre, chacun à sa place, que les surveillants ramassent les copies. Aucun signe distinctif permettant d'identifier l'étudiant ne doit être apposé sur sa copie. Les étudiants doivent indiquer sur leur copie le nombre d'intercalaires joints et les numérotter, le cas échéant. Une fois la copie remise, les étudiants ne peuvent rester dans la salle d'examen ou y pénétrer à nouveau.
12. L'étudiant est tenu de rendre sa copie, même blanche, avant de quitter la salle. Tout étudiant qui refuserait de rendre sa copie alors qu'il a eu connaissance du sujet, sera déclaré « absent injustifié » à l'épreuve avec pour conséquence l'impossibilité de valider l'épreuve, l'UE, le semestre.
13. Pour chaque épreuve, il est dressé un procès-verbal de son déroulement, dûment signé par les surveillants et l'enseignant responsable de l'épreuve.

## **B - RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LES ENSEIGNANTS ET LES SURVEILLANTS**

1. Il est préconisé que les épreuves se déroulent sous la surveillance de deux surveillants au minimum et d'un surveillant supplémentaire par tranche de cinquante étudiants.
2. Les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen avant le début de l'épreuve (au moins vingt minutes avant pour les effectifs importants) et vérifient la préparation matérielle de la salle avant l'entrée des étudiants (numérotation des places, alignements des tables, copies et brouillon, etc.). Ils procèdent à la vérification du nombre de sujets avant leur distribution. Si le constat d'une insuffisance de sujets est fait avant la distribution, il faut retarder le début de l'épreuve pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant.
3. Les surveillants sont informés, par la scolarité, des conditions particulières d'examen dont bénéficient les étudiants en situation de handicap et vérifient qu'elles sont bien respectées. Ils doivent être particulièrement attentifs aux étudiants qui composent dans une salle séparée du fait de l'utilisation de matériels particuliers ou de l'assistance d'un secrétaire pour la rédaction de la copie.
4. En cas de retard de plusieurs étudiants dû à un événement imprévisible, le président du jury peut décider, soit de retarder le commencement de l'épreuve en fonction de la durée supplémentaire d'acheminement prévisible des étudiants, soit de la reporter à une date ultérieure.
5. Les surveillants font émerger les étudiants à l'entrée de la salle ou au début de l'épreuve et au plus tard avant la fin de la première heure. Ils doivent vérifier que le nombre de signatures correspond au nombre d'étudiants présents dans la salle.
6. Le surveillant responsable est le garant du bon déroulement des épreuves. Il doit notamment s'assurer du respect des consignes sanitaires et des consignes relatives aux sacs, matériels et les documents énoncés précédemment (A § 6 et 7).
7. Une fois les étudiants installés, les surveillants distribuent les feuilles de copies et de brouillon en

respectant leur couleur. Le surveillant responsable rappelle d'abord le règlement de l'épreuve puis procède à l'ouverture des enveloppes contenant les sujets et à leur distribution. Après distribution, le surveillant responsable de l'épreuve note l'heure à laquelle la distribution est terminée. Le temps réglementaire est à appliquer à partir de là. Le surveillant responsable indique aux étudiants les heures de début et de fin de l'épreuve.

8. En cas de constat d'insuffisance de sujets après leur distribution, il faut reporter l'épreuve avec un nouveau sujet.
9. En cas de constat d'une erreur dans le sujet d'une épreuve, le responsable de l'épreuve peut la corriger, si cela n'est pas de nature à rompre l'égalité des étudiants. S'il n'est pas possible de corriger l'erreur, le président du jury, informé immédiatement, devra annuler l'épreuve. Elle sera réorganisée dans des délais raisonnables.
10. Les surveillants font preuve de vigilance pendant toute la durée des épreuves de manière à prévenir ou constater toute fraude ou tentative de fraude.
11. En cas de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de l'épreuve prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiants. 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 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 de l'épreuve, l'expulsion de la salle ne peut être prononcée que par le président de l'université ou par une personne ayant reçu délégation expresse de sa part en matière de maintien de l'ordre. La fraude ou tentative de fraude fait l'objet d'un PV et peut faire l'objet de poursuites par la section disciplinaire de l'université.
12. Cinq minutes avant la fin du temps réglementaire, le surveillant responsable avertit les étudiants et leur rappelle les recommandations pour le ramassage des copies.
13. A la fin du temps réglementaire, les surveillants ramassent les copies et vérifient que le nombre de copies correspond au nombre d'étudiants présents et ayant émargé. En cas de copie manquante, le surveillant responsable avertit immédiatement le service de la scolarité. Le service de scolarité récupère l'excédent de copies, brouillons et sujets mis à disposition au début de l'épreuve afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.
14. A la fin de l'examen, le surveillant responsable doit obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen qui doit être signé par tous les surveillants présents. La liste des étudiants inscrits ainsi que deux exemplaires du sujet sont joints. L'ensemble de ces documents est déposé à la scolarité.
15. Pour les épreuves orales, au cas où l'examinateur serait seul avec l'étudiant, il doit dans la mesure du possible tenir les portes de la salle ouvertes. Un temps de préparation d'au moins dix minutes doit être laissé à l'étudiant. Les soutenances ne sont pas publiques sauf disposition contraire prise par l'équipe pédagogique.