

## **Annexe 3 :**

# **VADEMECUM DES JURYS ET DES EXAMENS**

## Table des matières

PRÉAMBULE .....	3
1. PRÉPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS .....	4
1.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX : CALENDRIER UNIVERSITAIRE ET MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES .....	4
1.2. LE JURY d'examens et de diplômes .....	5
1.2.1. DÉSIGNATION DU JURY .....	5
1.2.2. PRÉSIDENT DU JURY .....	5
1.2.3. COMPOSITION DU JURY .....	6
1.3. GESTION DES SUJETS (épreuves écrites terminales, épreuves de seconde chance, épreuves écrites de rattrapage ou de deuxième session) .....	6
1.4. CALENDRIER, AFFICHAGE ET CONVOCATION .....	8
1.5. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE & INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE .....	8
1.6. LES AMÉNAGEMENTS AU BÉNÉFICE DES ÉTUDIANTS A STATUT PARTICULIER .....	8
2. DÉROULEMENT DES EXAMENS DU CONTRÔLE TERMINAL .....	9
2.1. CONTROLE TERMINAL : ORGANISATION DES ÉPREUVES .....	9
2.2. CONTRÔLE TERMINAL : ACCÈS AUX SALLES D'EXAMEN ET LANCEMENT D'ÉPREUVE .....	9
2.3. EXAMEN TERMINAL : LA SURVEILLANCE D'EXAMEN .....	12
3. DEROULEMENT DES EXAMENS EN CONTRÔLE CONTINU .....	12
4. TROUBLES AU BON DEROULEMENT D'ÉPREUVES ET ANNULATION D'ÉPREUVE .....	13
4.1. EN CAS DE TROUBLE AU BON DEROULEMENT D'ÉPREUVES .....	13
4.2. ANNULATION D'ÉPREUVE .....	14
5. RÉSULTATS DES EXAMENS .....	15
5.1. CORRECTION DES COPIES ET TRAITEMENT DES NOTES .....	15
5.2. LES DÉLIBÉRATIONS .....	16
5.3. COMMUNICATION DES RÉSULTATS .....	18
5.4. CONSULTATION DES COPIES .....	19
5.5. ATTESTATION DE RÉUSSITE ET DIPLÔME .....	20
6. CONSERVATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX EXAMENS .....	21

## PRÉAMBULE

Le présent document a pour objet l'organisation et la validation des évaluations (épreuves terminales, épreuves de contrôle continu, etc.) au sein d'Université de Lille.

La publicité de ce document est faite sur le site internet de l'Université.

Ce document est commun à l'ensemble des domaines de formation de l'Université de Lille.

Les composantes peuvent compléter ces dispositions par des dispositions particulières en fonction de leur spécificité. Ces conditions doivent toutefois être en parfaite conformité avec les dispositions réglementaires et validées par le CFVU.

Tous les acteurs concernés (enseignants, présidents et membres des jurys, personnels administratifs, surveillants des épreuves et étudiants) s'engagent à respecter les articles du présent vademecum.

## 1. PRÉPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS

La préparation et l'organisation des examens doivent impérativement tenir compte du calendrier universitaire, de ses déclinaisons dans les calendriers de campus et des modalités de contrôle des connaissances arrêtés annuellement par le CFVU.

### 1.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX : CALENDRIER UNIVERSITAIRE ET MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Le **CFVU fixe le calendrier universitaire (son bornage) et le cadre général des modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCC).**

Les **modalités de contrôle des connaissances** et des compétences spécifiques qui doivent être conformes aux modalités générales sont **arrêtées au plus tard un mois après la date de rentrée et ne peuvent pas être modifiées en cours d'année universitaire** (CE art. L. 613-1) sauf situations exceptionnelles. Ces modalités spécifiques sont discutées en commissions formation et votées en conseils de composantes.

Les MCC respectent la réglementation régissant la formation. Sur l'ensemble du cursus conduisant à la licence, le mode du contrôle continu fait l'objet d'une application prioritaire (Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence).

Les MCC précisent le nombre des épreuves en contrôle continu, le nombre d'épreuves en contrôle terminal, leur nature, leur durée, la langue de l'épreuve et éventuellement celle de composition (sauf s'il s'agit du français), leur coefficient ;

Les différents types de contrôle des connaissances et la nature des épreuves sont proposés par les responsables de parcours en concertation avec l'équipe pédagogique.

En cas d'impossibilité d'organiser en présentiel les épreuves, du fait de situations ou conditions particulières du type :

- Crise sanitaire ;
- Coupures d'électricité ;
- Sinistres ;
- Problèmes de sécurité (notamment inondations).

et quand cela est prévu dans les MCC de chaque diplôme, les épreuves pourront avoir lieu en distanciel sans que cela ne modifie les compétences évaluées (dans le

[Année Universitaire 2023-2024](#) adopté CFVU du 22 mai 2023

respect de l'art. 14 de 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).

## 1.2. LE JURY d'examens et de diplômes

### 1.2.1. DÉSIGNATION DU JURY

Le jury est organisé à la mention et peut donner lieu à des séances de préparation à l'échelle d'un ou de plusieurs parcours.

**Le jury est nommé au moins 15 jours avant le début de la session d'évaluation terminale. Il est nommé pour toute l'année universitaire. Une fois nommé, sa composition ne peut être modifiée sauf en cas d'absence justifiée et inopinée d'un de ses membres (ex. convocation à des jurys de concours, congé maladie, etc.).** Il est dès lors recommandé que les membres de jury vérifient leurs disponibilités aux dates prévues pour les jurys avant de confirmer leur présence. Si la composition du jury doit être modifiée dans les conditions précitées, elle doit intervenir au moins 15 jours avant sa tenue. Au-delà de cette date, pour qu'un jury puisse se tenir valablement, la présence de l'ensemble des membres figurant dans l'arrêté de désignation du jury est obligatoire et doit être apportée (par exemple, le PV doit comporter la signature de l'ensemble des membres du jury). Seules les absences pour motifs légitimes et revêtant un caractère inopiné appréciés par le Président du jury peuvent permettre à un jury de se tenir en composition partielle.

**La participation au jury constitue une obligation relevant de la charge de service de l'enseignant et à laquelle il ne peut se soustraire sauf en cas de force majeure.**

### 1.2.2. PRÉSIDENT DU JURY

Le président du jury est nommé parmi les enseignants et enseignants chercheurs. **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.**

Le jury, comportant le président du jury, est nommé par le Président de l'Université. Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du Code de l'éducation et selon les modalités du règlement des études de l'Université partie commune, par délégation du président de l'université, la direction de la composante nomme annuellement, le président et les membres des jurys.

Le président de jury ne peut être remplacé que par une décision expresse du Président ou de la personne titulaire de la délégation. Le remplacement du président d'un jury par le membre le plus âgé du jury est illégal.

### 1.2.3. COMPOSITION DU JURY

Le code de l'éducation (article L613-1 modifié) dispose : « [...] 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 ».

Le jury comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs et d'enseignants parmi lesquels le président du jury. Dans les cursus de DEUST et de Licence professionnelle, le jury comprend obligatoirement des professionnels des secteurs concernés par le diplôme pour au moins 25% de ses membres et au plus 50% de ses membres. La composition du jury est publique. Les jurys doivent comprendre au moins 3 membres.

**Pour une même mention de diplôme, le président de jury reste le même pour l'ensemble des éventuels jurys de semestres, spécialités, parcours et/ou années intermédiaire.** La composition du jury peut varier.

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 des opinions tranchées sur un étudiant.

**Le Jury se réunit postérieurement à l'évaluation de l'ensemble des examens écrits ou oraux donnant lieu à notation ou évaluation (afin d'organiser la seconde session préalablement par exemple à la soutenance du mémoire de fin d'année de Master). Il se réunit non seulement à l'issue de chaque fin de session semestrielle (jury de semestre) sauf pour les sessions longues. Et pour tous, à l'issue de chaque année (jury d'année) et pour la délivrance du diplôme (jury de diplôme).**

### 1.3. GESTION DES SUJETS (épreuves écrites terminales, épreuves de seconde chance, épreuves écrites de rattrapage ou de deuxième session)

Dans le cas où un service organisateur des examens (service administratif) est chargé de la reprographie des sujets, il fixe le délai et les modalités selon lesquels chaque responsable d'épreuve doit lui transmettre son sujet. Les enveloppes contenant les sujets sont conservées par le service organisateur des examens dans un endroit sécurisé jusqu'aux épreuves.

**Pour l'ENSEIGNANT :**

Tout enseignant a la responsabilité pédagogique du sujet qu'il donne. Il est le responsable pédagogique du choix du ou des sujets d'examen et du programme des enseignements correspondants. Le sujet peut prendre diverses formes : texte, photos, radios... Il peut être élaboré en concertation avec d'autres enseignants. Un même sujet peut d'ailleurs permettre l'évaluation de différents EC validant une même compétence.

Les modalités des examens doivent garantir l'anonymat des épreuves écrites en régime de contrôle terminal.

- L'enseignant responsable du sujet s'engage à distribuer pour chaque étudiant, le jour de l'épreuve un sujet lisible.

ou

- L'enseignant responsable (ou un personnel le représentant) remet le sujet d'examen au service organisateur dans le délai et les modalités fixés par ce service. Hors de ces délais, il revient à l'enseignant d'en assurer la reprographie.

Sur tout sujet (écrit ou dicté), l'enseignant doit transmettre l'intitulé de l'UE, l'année universitaire, l'année du diplôme, la session, la durée de l'épreuve, les documents et matériels autorisés le cas échéant et éventuellement la langue de composition si ce n'est pas le français, ainsi que le nombre de page(s) et d'annexe(s) le cas échéant.

La fiche d'accompagnement du sujet est obligatoire. Elle doit être rédigée par le gestionnaire de l'offre de formation avec l'enseignant concerné. Elle doit indiquer : la salle, la date, l'heure de l'épreuve, l'intitulé de l'épreuve, le public concerné, le nom et le numéro de téléphone de l'enseignant et du président de jury, l'effectif, le nombre de pages, les documents ou matériels autorisés (dictionnaire, calculatrice, etc.). En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé.

Si les indications sur la fiche d'accompagnement du sujet sont différentes de celles indiquées sur le sujet lui-même (ex : calculatrice autorisée ou pas), le service examens prendra en compte les indications présentes sur le sujet.

L'enseignant indique également sur la fiche d'accompagnement du sujet s'il autorise l'archivage de son sujet par l'Université.

Tout document ou matériel qui n'est pas expressément autorisé est interdit et sa détention est constitutive d'une suspicion de fraude.

Dans le cadre du contrôle terminal, les épreuves orales doivent respecter dans la mesure du possible, une durée identique d'audition pour chaque candidat.

#### 1.4. CALENDRIER, AFFICHAGE ET CONVOCATION

L'administration communique aux étudiants le calendrier des examens terminaux au plus tard 15 jours avant les épreuves, précisant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve, les groupes concernés le cas échéant.

Pour tout examen terminal, l'étudiant doit prendre connaissance du calendrier des examens et de ses éventuelles modifications en consultant les panneaux d'affichage et/ou les informations mises en ligne sur le site internet de l'Université, dans les espaces moodle, sur l'ENT ou la boîte mail.

L'étudiant, qui se doit de s'informer des dates de ses examens ne peut pas prétendre les ignorer lorsque ces modalités d'affichage ou d'information sont respectées. En cas de répartition par groupe, l'étudiant est tenu de connaître son rattachement.

Tous les étudiants sont tenus d'être présents aux examens.

#### 1.5. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE & INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE

L'étudiant qui n'a pas procédé aux formalités d'inscriptions conformément aux modalités en vigueur à l'Université de Lille ne pourra pas se présenter aux examens. Etant donné que toute personne n'ayant pas d'inscription administrative en règle ne peut pas avoir la qualité d'usager et donc se présenter aux enseignements et aux examens, une personne dans cette situation ne devra pas être admise à composer et devra sortir de la salle.

Durant le semestre, si un étudiant n'apparaît pas sur les listes de présence, l'enseignant le signale à l'administration et à l'étudiant afin que la situation de ce dernier soit régularisée avant la période d'examen. Seule une inscription régulière et finalisée confère le statut d'étudiant, et permet la convocation aux examens ainsi que la délivrance du diplôme.

#### 1.6. LES AMÉNAGEMENTS AU BÉNÉFICE DES ÉTUDIANTS A STATUT PARTICULIER

Compte tenu de la spécificité de leur situation, certains publics d'étudiants sont admis au bénéfice de dispositions dérogatoires en matière d'assiduité et d'organisation des examens. Le présent document évoque l'ensemble de ces publics comme « étudiants à statut particulier », chacun des publics étant régi par un dispositif propre.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'aménagements d'examens ou de concours en raison de son statut, en fait la demande dans le calendrier et selon les modalités

[Année Universitaire 2023-2024](#) adopté CFVU du 22 mai 2023

fixées par l'administration.

Au début de chaque épreuve, il doit être en mesure de présenter tout document officiel justifiant de l'aménagement d'épreuve. A défaut, la scolarité peut être sollicitée pour justifier de sa situation.

Dans le cas des étudiants en mobilité, les enseignants, après concertation avec l'administration, peuvent décider de leur faire passer des épreuves, de façon anticipée lorsqu'ils valident les crédits dans leur Université d'origine. Dans cette hypothèse, un sujet différent de celui qui sera donné ultérieurement, à la promotion, doit être proposé.

## 2. DÉROULEMENT DES EXAMENS DU CONTRÔLE TERMINAL

### 2.1. CONTROLE TERMINAL : ORGANISATION DES ÉPREUVES

Le Président du Jury ou l'enseignant responsable a l'obligation d'être présent ou immédiatement joignable durant l'épreuve afin de pouvoir intervenir en cas de problème dans l'organisation de l'épreuve pouvant amener une décision d'annulation.

En cas de difficultés, en cas 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 telle que définit dans le règlement intérieur. Le Président du Jury ou le responsable de la matière ou de l'épreuve, peut en accord avec le responsable de scolarité, saisir cette autorité.

L'administration doit préparer les salles d'examen en fonction des spécificités des épreuves.

L'administration garantit l'anonymat<sup>1</sup> lorsque l'épreuve le nécessite.

### 2.2. CONTRÔLE TERMINAL : ACCÈS AUX SALLES D'EXAMEN ET LANCEMENT D'ÉPREUVE

Une liste des candidats inscrits à l'épreuve est remise au responsable de la salle. Elle peut faire l'objet d'un affichage à l'entrée de la salle.

---

<sup>1</sup> Il n'existe pas de principe général du droit qui impose la règle de l'anonymat des épreuves d'examen. L'absence d'anonymat ne constitue pas en soi un motif d'annulation des épreuves (sauf s'il est prévu dans un texte législatif ou réglementaire) (décision du Conseil d'Etat, 1er avril 1998, n°172973)

**Les surveillants :**

Les surveillants seront sollicités jusqu'à 30 minutes avant l'épreuve afin d'assurer les formalités de contrôle d'identité, d'émargement et de surveillance sur le lieu d'examen. Lorsqu'il y a plusieurs surveillants, l'un d'entre eux est désigné responsable de salle (mention en est faite sur le procès-verbal d'examen).

**Avant le lancement de l'épreuve, les surveillants vérifient :**

- les informations sur des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (temps majoré de composition et/ou toute disposition spéciale en faveur des candidats handicapés, ...);
- que les enveloppes des sujets sont bien à leur disposition et sont bien scellées ;
- que tout est en place pour accueillir les étudiants et que le matériel nécessaire à la composition est bien à disposition (copies, brouillons, etc.);
- qu'ils disposent bien des listes d'émargement, du procès-verbal de l'épreuve ;
- qu'ils ont bien pris connaissance des règles liées à l'organisation de l'épreuve.

**Pendant l'épreuve, les surveillants :**

- ont toute autorité pour déterminer la place des étudiants ou le déplacement de l'étudiant (tout déplacement sera consigné au PV).
- admettent les retardataires (= ceux qui arrivent après la distribution / l'annonce des sujets), en fonction du règlement d'étude spécifique qui leur sera communiqué préalablement.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s). Toutefois, le responsable de la salle peut, à titre exceptionnel, autoriser un candidat retardataire à composer, à condition qu'aucun autre candidat n'ait quitté, même provisoirement, la salle ni, en cas de lieux multiples, aucune autre salle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné. Mention du retard et des circonstances est portée sur le procès-verbal de l'examen.

À l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

**1- remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figure :**

- le nombre d'étudiants, présents, absents et le nombre de copies remises ;
- les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve Dans le cadre de fraude, un document spécifique détaillé ET contresigné de l'étudiant qui aura pu apporter ses observations, sera rédigé.

**2- remettre au responsable de l'épreuve (ou à l'administration) :**

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

**Pour les épreuves orales**, l'enseignant fait émarger l'étudiant sur la liste de présence après vérification de son identité.

**L'étudiant** doit :

- justifier son identité et signer la liste d'émargement.
- poser son sac et ses effets personnels à l'endroit indiqué par les surveillants. Les téléphones et autres objets connectés doivent être éteints et demeurer dans les sacs. L'usage de n'importe quelle fonction, y compris l'horloge, du téléphone ou tout objet connecté est strictement interdit et constitutif d'une présomption de fraude.
- s'installer à la place prévue par le service organisateur de l'épreuve ou celle indiquée par le surveillant ; à défaut, il sera signalé comme incident sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

**Les étudiants** doivent être présents au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve.

Les éléments d'habillement ne doivent pas masquer un dispositif de communication et/ou de stockage d'informations. En cas de doute, il sera procédé à une vérification.

Tout candidat admis à composer doit rendre une copie. S'il rend une copie blanche, la mention « copie blanche » doit y être inscrite.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle d'examen avant 30 minutes ou une heure une fois les sujets distribués, même s'il rend copie blanche. Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un, et accompagnés le cas échéant d'un surveillant.

Tout candidat ayant signé la feuille de présence et ayant quitté la salle sans remise de copie sera considéré comme défaillant. Les surveillants veilleront au bon ramassage des copies avec un émargement dans la mesure du possible. Ils veilleront à décompter les copies dès la fin de l'épreuve avant de quitter le lieu de composition. Si une anomalie dans ce décompte est observée à ce moment, le PV devra porter l'observation de cette anomalie.

L'épreuve débute quand tous les sujets et copies d'examen ont été distribués. La composition anticipée est constitutive d'une suspicion de fraude, passible de la section disciplinaire.

### 2.3. EXAMEN TERMINAL : LA SURVEILLANCE D'EXAMEN

La **surveillance des épreuves est de la responsabilité des enseignants et enseignants-chercheurs**. Elle fait partie de leurs obligations statutaires et doit être assurée de façon ininterrompue pendant toute la durée de l'épreuve y compris les temps complémentaires des aménagements. Il revient à l'enseignant de définir les modalités de délégation de cette responsabilité à un vacataire.

Les enseignants peuvent être assistés voire remplacés par des surveillants vacataires ou d'autres personnels des services administratifs en particulier lors des évaluations de grosse cohorte (normes fixées par les services organisateurs). Chaque épreuve est placée sous la responsabilité de l'enseignant responsable du sujet qui doit être présent ou représenté dans la salle ou immédiatement joignable tout au long de l'épreuve (en cas d'absence, il doit désigner un autre enseignant responsable de l'épreuve).

Les surveillants rappellent les règles de bienséance à respecter puis distribuent ou dictent le sujet en rappelant aux étudiants l'interdiction d'apposer le moindre signe distinctif sur leur copie et l'obligation d'écrire au stylo pour les épreuves où la remise de copies papier est requise.

Le matériel autorisé peut être contrôlé à tout moment par les surveillants de l'épreuve, y compris de façon aléatoire.

Pour les concours et examens nationaux, les sorties sont régies par une réglementation interne plus spécifique et seront rappelées par les surveillants de l'épreuve.

## 3. DEROULEMENT DES EXAMENS EN CONTRÔLE CONTINU

L'ensemble des dispositions relatives au contrôle terminal peut s'appliquer au contrôle continu.

Cependant, dans le cadre du contrôle continu, il n'y a pas d'affichage ni de convocation. Dans cette hypothèse, l'enseignant se rapproche de la scolarité de composante afin d'obtenir les listes des étudiants et les procès-verbaux de déroulement d'épreuves.

Il appartient aux surveillants de procéder à la vérification de l'identité des étudiants et de faire appliquer les règles propres à l'épreuve de son enseignement.

Si les modalités de contrôle de connaissance le prévoient, l'assiduité peut avoir un

impact sur la notation.

## 4. TROUBLES AU BON DEROULEMENT D'ÉPREUVES ET ANNULATION

### D'ÉPREUVE

#### 4.1. EN CAS DE TROUBLE AU BON DEROULEMENT D'ÉPREUVES

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.

Les cas de **substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves** justifient l'expulsion de la salle de composition.

En cas de plagiat sur un mémoire qui fait l'objet d'une soutenance, il faut laisser soutenir l'étudiant. Dans la perspective de la saisine de la section disciplinaire, il sera opportun de :

- Effectuer un comparatif via un détecteur de plagiat (le logiciel compilatio est disponible sur les applications de l'Université) ;
- Réunir les deux supports, le document original plagié et le document suspecté ;
- Etablir un rapport précis et détaillé de la part de l'enseignant qui a constaté le plagiat permettant d'expliquer la portée de la recopie.

Dans les autres situations, et même si une tentative de fraude, voire un flagrant délit de fraude sont établis, il faut laisser composer les candidats suspectés dès lors qu'il a été possible de prendre les mesures pour faire cesser la fraude (confiscation de brouillon, de téléphone, séparation des étudiants), sans apposer de signe distinctif sur la copie. La copie sera notée comme toutes les autres par l'enseignant selon sa valeur intrinsèque.

S'il estime que le comportement de l'étudiant donne lieu à la saisine de la section disciplinaire, le surveillant saisit les pièces ou matériels ou prend des photographies permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Il dresse et signe un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou tentative de fraude.

Le président du Jury, via les doyens de composante, doit immédiatement saisir le président de l'université afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire. Le PV est remis au service scolarité qui fera le lien. Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire de l'université, la copie doit être corrigée dans les mêmes

conditions que celles des autres candidats. Le Jury ne peut en aucun cas modifier une note en raison d'un soupçon de fraude, et délibère normalement.

Les poursuites disciplinaires ne font pas obstacle à ce que soient engagées des poursuites pénales sur le fondement de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

L'enseignant remettra ce PV à l'administration de sa composante.

L'administration se charge de remettre aux surveillants les pièces nécessaires au bon déroulement de l'épreuve.

Elle transmet à la section disciplinaire tous les documents nécessaires à l'étude du dossier (PV, copie de l'étudiant soupçonné de fraude, copie du sujet, liste d'appel de l'épreuve concernée et pièces saisies).

Les notes et résultats du candidat ne sont publiés qu'à l'issue des délibérations de la section disciplinaire.

Le présent point s'applique, sans exception, aux épreuves de contrôle continu.

#### 4.2. ANNULATION D'ÉPREUVE

Une épreuve peut être annulée avant, pendant ou après son déroulement par le Président du Jury ou par le doyen de composante ou service organisateur, en cas de manquements aux règles d'organisation :

- connaissance anticipée du sujet ;
- absence des enseignants en charge de la surveillance de l'épreuve ;
- perte de copie(s) par le correcteur ou l'administration lorsque la présence et la composition du (des) candidat(s) est avérée par le PV d'épreuve et son émargement ;
- irrégularité ;
- force majeure ou tout événement à l'appréciation du Président de Jury ou de son représentant ou du doyen de composante.

Dans ces hypothèses, l'épreuve fait l'objet d'une réorganisation en respectant un délai de 7 jours entre l'affichage des informations relatives à l'organisation de l'épreuve de remplacement, et le déroulement de l'épreuve elle-même.

Il est exclu pour les enseignants d'attribuer une note identique à tous les étudiants pour « neutraliser » l'épreuve frappée de nullité. La réorganisation d'épreuve nécessite la rédaction d'un nouveau sujet.

L'administration doit veiller à informer l'ensemble des étudiants des nouvelles dates d'épreuves, en les incluant si possible au sein du calendrier universitaire. L'étudiant est tenu de se présenter à la nouvelle date d'examen communiquée par l'administration (affichage, moodle, ENT...).

## 5. RÉSULTATS DES EXAMENS

### 5.1. CORRECTION DES COPIES ET TRAITEMENT DES NOTES

Les copies d'examens terminaux sont conservées dans la composante pendant un an minimum après la publication des résultats.

Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury sont assurés sous la responsabilité du Président du jury.

#### **Pour l'ENSEIGNANT :**

Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif sous peine de ne pas être corrigée.

Lorsqu'elle existe, la levée de l'anonymat est placée sous la responsabilité d'un enseignant. Elle s'effectue postérieurement à la correction des copies, de manière collégiale.

Il appartient aux enseignants de déterminer les critères de notation. A charge pour le Jury de contrôler l'application des grilles de notation et d'arrêter définitivement les notes attribuées à chaque copie.

L'enseignant est responsable de ses notes. L'enseignant qui ne saisit pas lui-même les notes, remet aux services administratifs concernés, les copies corrigées, et toutes les notes de partiels, de contrôles continus et d'examens terminaux dans un délai suffisant pour permettre la préparation des délibérations du Jury et la saisie des résultats dans le SI scolarité. Les dates limites de transmission sont fixées par l'administration en lien avec le président du jury. Les notes ne sont définitives qu'après délibération du Jury.

Lorsqu'un étudiant a été absent à un examen, le correcteur doit renseigner la note de substitution « ABI » (Absence Injustifiée) ou « ABJ » (Absence Justifiée). Le règlement des études partie commune de l'université prévoit que : l'absence justifiée ou injustifiée à un examen terminal interdit l'obtention de l'EC, de l'UE, du BCC et du semestre correspondant pour la session en cours. La mention ABI (absence injustifiée) ou ABJ (absence justifiée) est saisie et le résultat « Défaillant » est reporté sur le

procès-verbal. Pour les contrôles continus, en fonction du choix des formations (présentés dans leurs règlements des études spécifiques) dans le traitement des absences des étudiants, ces absences entraîneront soit une défaillance (DEF) ou la note de zéro (sauf en cas d'évaluation continue intégrale).

#### **Pour l'ADMINISTRATION :**

L'administration édite les listes de contrôles des notes qu'elle fournit aux enseignants dans la période qui précède la délibération.

Un étudiant n'ayant pas de note se voit attribuer :

- La note ABI ou ABJ (absence injustifiée ou justifiée), qui équivaut à la note 0 (zéro) dans le calcul des moyennes.

L'administration vérifie que l'ensemble des dispenses accordées aux étudiants ont bien été insérées dans le SI scolarité ainsi que les dettes et contrats pédagogiques particuliers.

#### **Pour l'ETUDIANT :**

Dans le cas où il y a anonymat, les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif.

Dans le cas contraire, elles ne sont pas corrigées. Les notes attribuées par le jury deviennent définitives dès la phase de délibération. En conséquence, les notes communiquées avant les délibérations sont indicatives et non officielles.

## 5.2. LES DÉLIBÉRATIONS

#### **Pour le JURY**

Sous la responsabilité du président de jurys, une **convocation** est envoyée par le service de la scolarité aux membres du jury pour préciser la date et le lieu de la délibération.

Sauf absence pour raison de force majeure ou pour motif légitime, tous les membres d'un jury doivent être présents. Il n'existe pas de règle de quorum, de possibilité de procuration ou de participation aux délibérations par correspondance. En cas d'indisponibilité d'un membre du jury connue avant les épreuves terminales, son remplacement doit être assuré sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre (un délai d'une semaine est considéré suffisant).

Le jury se réunit une fois à chaque session et délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats aux examens.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le jury prend les décisions qui lui incombent en toute **souveraineté**. Le jury est souverain dans l'appréciation qu'il porte sur la valeur pédagogique des copies et travaux des candidats. Il est compétent pour modifier, à la hausse ou à la baisse, les notes proposées par les correcteurs. Seules les notes arrêtées par le jury sont définitives.

Toutefois, le Jury ne peut pas modifier directement une moyenne semestrielle ou annuelle, pas plus que leurs règles de calcul.

Il est habilité à attribuer des points, mentions et bonus à condition toutefois qu'ils soient reportés distinctement sur le relevé de notes afin de conserver l'historique de la remontée des notes. Le bonus attribué est valable pour le semestre ou l'année lors de laquelle l'enseignement a été suivi ou lors de laquelle l'engagement a été réalisé ; il ne peut être reporté à un semestre ou à une année ultérieure.

Lors de la tenue de la délibération sur le diplôme aucune modification n'est faite sur les procès-verbaux des Jurys des années antérieures y compris en cas d'erreur matérielle (les erreurs matérielles demeurent définitives quatre mois après leur publication).

Le président du Jury est responsable du bon établissement des procès-verbaux de résultats. Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération sont effectués sous la responsabilité du président du Jury et signé par lui.

Le président et le cas échéant, les membres du Jury devront dater et signer le procès-verbal qui sera remis aux services administratifs concernés. A défaut d'une signature de l'ensemble des membres du jury, le PV devra être a minima signé par son président et une liste d'émargement mise en place (conservée et archivée par l'administration). Un exemplaire de chaque procès-verbal sera également remis au service scolarité de chaque composante.

Ses délibérations sont strictement confidentielles. La présence de personnel administratif est néanmoins admise en tant que secrétaire de séance et appui technique. Le jury fixe ses règles de fonctionnement.

Le président de jury porte à la connaissance des autres membres l'état des aménagements d'études et d'examens dont ont bénéficié les étudiants à statut particulier le cas échéant.

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. Le jury délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après sa délibération. Elle n'est soumise à aucune obligation de motivation à l'exception du refus de doublement qui lui doit être

motivé.

La délibération du jury, portée sur les procès-verbaux, ne peut pas être modifiée.

Toutefois, en cas d'erreur matérielle manifeste (erreur dans le décompte de points, erreur dans le report d'une note, etc.), le Président du jury peut demander la rectification du procès-verbal au service de la scolarité. Il contresigne la correction apportée au procès-verbal et en tient informé le jury dans sa composition initiale.

En cas d'erreur ou de litige, seul le procès-verbal de délibération du jury fait foi. La décision du jury ne peut être remise en cause qu'en cas d'irrégularité de procédure ou de forme. Le Doyen de Faculté/composante ne peut, tout comme le juge administratif, ne peut se substituer au jury pour prendre une décision. Il ne peut revenir sur une délibération du jury et ne peut ainsi intervenir sur l'opportunité de ses décisions et par exemple sur le chiffrage d'une note ou le contenu d'une appréciation (souveraineté du jury). Il ne peut demander une nouvelle réunion du jury que s'il constate une irrégularité de procédure ou de forme (composition du jury, application du règlement des examens).

#### **Pour l'ADMINISTRATION :**

L'administration transmet les documents nécessaires à l'élaboration du procès-verbal par le Jury et se rend disponible à la demande du Président du Jury au cours de la délibération.

#### **Pour l'ETUDIANT :**

A l'issue de la délibération, aucune modification n'est admise sauf en cas d'erreur matérielle de report de notes ou de calcul dûment constatée par le président de Jury. La décision du Jury peut être remise en cause, par les usagers et pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage des résultats.

### 5.3. COMMUNICATION DES RÉSULTATS

#### **Pour l'ENSEIGNANT :**

Avant la délibération du jury, les notes ne sont pas considérées comme définitives. Si l'enseignant choisit de les communiquer, il doit informer les étudiants qu'elles le sont sous réserve de la délibération du jury.

Les grilles de correction et les critères d'appréciation retenus par le Jury ne sont pas communicables.

**Pour l'ADMINISTRATION :**

La publication en ligne des résultats intervient dans un délai de 15 jours après les délibérations du jury.

Les étudiants ont accès à leurs résultats et au détail de leurs notes sur leur ENT et peuvent récupérer leur relevé de notes auprès de l'administration. Ces relevés de notes doivent être transmis ou mis à disposition si possible trois semaines après la délibération.

**Les voies et délais de recours :**

La décision du Jury étant créatrice de droits pour ses bénéficiaires, elle pourra être remise en cause, par les usagers et pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage des résultats.

Il est recommandé de faire figurer la mention des délais et voies de recours au bas de la liste des résultats et des documents informant les candidats des résultats.

**Pour l'ETUDIANT :**

La publication des résultats se fait par voie d'affichage et/ou par mise en ligne.

L'étudiant peut avoir accès au détail de ses notes sur son ENT et solliciter l'édition d'un relevé de notes officiel auprès des secrétariats pédagogiques ou de scolarité.

#### 5.4. CONSULTATION DES COPIES

La consultation des copies est encadrée à partir de la date de publication des résultats.

**Pour l'ADMINISTRATION :**

Au moment de l'affichage des résultats, elle communique aux étudiants les modalités de consultation de leurs copies.

**Pour l'ENSEIGNANT :**

L'enseignant communique de façon anticipée à l'administration ou à ses étudiants ses disponibilités dans le cadre de l'organisation de la consultation des copies.

Dans le cadre du contrôle continu, l'enseignant peut directement remettre les copies

aux étudiants après correction de celles-ci. Si les copies ne sont pas remises aux étudiants, elles doivent être conservées pour permettre la consultation dans le même délai de 15 jours après la publication des résultats.

### **Pour l'ÉTUDIANT :**

L'étudiant a droit à la consultation de ses copies et, si besoin, à un entretien individuel avec l'enseignant responsable de la correction, suite à la notification des résultats.

Il se rapproche, si besoin, de l'enseignant pour connaître ses disponibilités.

Toute unité d'enseignement portant des crédits est définitivement acquise et capitalisable dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne.

Il en résulte que la renonciation à la compensation ne peut porter que sur les UE auxquelles l'étudiant a obtenu une note inférieure à la moyenne.

Lorsque l'étudiant souhaite renoncer à la compensation semestrielle ou annuelle telle que permise par les MCC, il dispose d'un délai de 5 jours ouvrés après la diffusion des résultats pour en faire la demande écrite à la scolarité de sa composante.

La renonciation à la compensation emporte ajournement au semestre et par ricochet, à l'année.

L'admission sera prononcée en deuxième session le cas échéant. Les notes prises en compte dans le calcul de la moyenne seront celles obtenues en deuxième session, y compris si elles sont inférieures à celles obtenues en 1<sup>ère</sup> session.

Dans l'hypothèse où l'étudiant renonce à la compensation à l'issue de la 2<sup>ème</sup> session, aucune des notes d'UE inférieure à 10 ne sera conservée.

## 5.5. ATTESTATION DE RÉUSSITE ET DIPLÔME

### **Pour l'ADMINISTRATION :**

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est délivrée trois semaines au plus tard après la publication des résultats aux étudiants qui en font la demande.

L'Université de Lille délivre également une attestation numérique de réussite au diplôme via le dispositif dem'Attest.

La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans

[Année Universitaire 2023-2024](#) adopté CFVU du 22 mai 2023

un délai de six mois après cette proclamation.

**Pour l'ÉTUDIANT :**

L'étudiant peut solliciter une attestation de réussite et d'obtention du diplôme, auprès de l'administration, trois semaines au plus tard après la publication des résultats.

Le diplôme définitif, signé par les autorités concernées, interviendra dans un délai de six mois après cette proclamation.

## 6. CONSERVATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX EXAMENS

**Pour l'ADMINISTRATION :**

Selon l'instruction 2005-122 du 3 février 2005 régissant le tri et la conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale et à l'enseignement supérieur, les copies produites par les étudiants (sauf en contrôle continu) doivent être conservées pendant une durée d'un an à compter de la communication des résultats. A l'issue de cette période, les copies non retenues pour l'échantillonnage prévu aux archives pourront être détruites à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux.

L'ensemble des documents relatifs à la préparation et au déroulement des épreuves est à conserver pendant un an.

L'administration doit conserver 3 exemplaires du sujet : un pour les archives, un pour les annales, un pour la section disciplinaire le cas échéant.

Les procès-verbaux des délibérations sont à conserver sans limitation de durée.