CHARTE DES EXAMENS

REGLES COMMUNES D'ORGANISATION DES ETUDES
ET DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES
Université de Perpignan Via Domitia

***

Texte voté par la Commission Formation et Vie Universitaire dans sa séance du 10 mars 2026.

Les présentes règles communes d'organisation des études et de contrôle des connaissances et compétences s'inscrivent dans le cadre législatif et réglementaire national défini par les textes suivants :

Vu le Code de l'éducation ;
Vu l'arrêté du 16 juillet 1984 relatif au DEUST ;
Vu l'arrêté du 9 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maitrise ;
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 le décret n° 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master ;
Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;
Vu l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;
Vu l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle.

Ces règles communes sont à compléter par les dispositions spécifiques mentionnées dans le règlement des études propre à chaque formation.

1 – Cadre général ____ *3*

1.1 Présentation des formations ____ **3**

1.2 Calendriers universitaires ____ **4**

1.3 Inscription administrative ____ **4**

1.4 Validation des acquis ____ **4**

1.5 Inscription pédagogique ____ **5**

1.6 Assiduité et absence aux enseignements ____ **5**

1.7 Assiduité des étudiants boursiers ____ **5**

1.8 Modalités de contrôle des connaissances et des compétences ____ **5**

2- Organisation et déroulement des examens ____ *6*

2.1 Session d'examen et principe de la seconde chance ____ **6**

2.2 Affichage et convocation aux examens ____ **6**

2.3 Accès des candidats aux salles d'examen ____ **7**

2.4 La surveillance des salles d'examens ____ **7**

2.5 Droits et devoirs de l'étudiant lors de l'examen ____ **8**

2.6 Droits et devoirs de l'université sur l'organisation des examens ____ **9**

2.7 Fraudes,tentatives de fraude et plagiats ____ Erreur ! Signet non défini.

2.8 Perte de copie(s) ____ **9**

3- Jurys, délibérations et proclamation des résultats ____ *11*

3.1 Composition et fonctionnement des jurys ____ **11**

3.2 Anonymat des copies ____ **12**

3.3 Validation – Capitalisation - Compensation ____ **12**

3.3.1 Validation ____ 12

3.3.2 Capitalisation ____ 13

3.3.3 Compensation ____ 13

3.4 Mentions de réussite ____ **13**

3.5 Résultats ____ **13**

3.6 Voies de recours ____ **14**

3.7 Délivrance du diplôme ____ **14**

3.7.1 Relevé des notes ____ 14

3.7.2 Attestation de réussite valant diplôme ____ 14

3.7.3 Diplôme parchemin ____ 14

3.7.4 Duplicatas ____ 15

3.7.5 Diplômes intermédiaires ____ 15

Préambule

La Charte des examens de l'Université de Perpignan Via Domitia a pour objectif de définir et d'encadrer les règles communes d'organisation des études et le contrôle des connaissances et des compétences pour l'ensemble des formations délivrées par l'université, à l'exception des diplômes d'université.

Il permet ainsi d'offrir aux étudiants une garantie d'égalité et de transparence, d'apporter aux enseignants et enseignants-chercheurs et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation des modalités de contrôle des connaissances et d'assurer aux membres des jurys le respect de leurs délibérations et de leurs décisions.

Ce règlement est porté à la connaissance des étudiants, enseignants et enseignants-chercheurs et personnels administratifs de l'université par affichage dans les accueils de chaque UFR et sur le site web de l'université.

Ce présent règlement est validé par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) du Conseil Académique (CAC). Toute modification à ce règlement est présentée selon la même procédure.

1 – Cadre général

1.1 Présentation des formations

Cycle	Diplôme	Nombre de semestres	Nombre d'années	Crédits*
1er cycle	DEUST	4	2	120
	BUT	6	3	180
	Licence	6	3	180
	Licence professionnelle	2	1	60
2ème cycle	Master	4	2	120
Cycle Ingénieur	Diplôme d'Ingénieur**	6	3	180

*Chaque semestre totalise 30 crédits , dits crédits ECTS (European Credit Transfer System)

** A Perpignan sont dispensées les 3 années de formation du cycle Ingénieur. Les deux premières années de préparation au cycle Ingénieur sont dispensées à l'INSA de Toulouse.

1.2 Calendriers universitaires

L'année universitaire est organisée selon un calendrier général voté chaque année par la CFVU, comportant :

- Les journées d'intégration des premières années ;
- Les semaines d'enseignement réparties en deux semestres ;
- Les périodes de début des enseignements pour chaque semestre ;
- Les périodes de pause pédagogique, congés et jours fériés.

Pour les formations par alternance, le calendrier s'adapte aux contraintes de la formation.

Un calendrier universitaire propre à chaque diplôme et niveau de formation le complète, en précisant :

- Les dates de rentrée ;
- Les périodes d'inscription administrative ;
- Les périodes d'inscription pédagogique ;
- Les périodes d'enseignements ;
- La semaine de révision entre la fin des enseignements et la session d'examens terminaux (hors CCI) ;
- Les périodes d'examens terminaux (session unique ou doubles sessions) ;
- Les périodes de stage et de soutenance de stage (le cas échéant) ;
- Les dates de jurys de délibération.

Il est précisé qu'aucun enseignement ne peut être programmé (dans les emplois du temps), et a fortiori dispensé, pendant la semaine de révision.

Ces calendriers universitaires des diplômes sont votés en CFVU au plus tard au mois de juillet précédant la rentrée universitaire de l'année considérée et consultables sur le site de l'Université.

1.3 Inscription administrative

L'inscription administrative est annuelle.
L'inscription est réputée définitive lorsque l'étudiant s'est acquitté du paiement de ses droits d'inscription.
Nul ne peut s'inscrire dans deux universités en vue de préparer un même diplôme.
Hormis les étudiants qui se réorientent en L1, un étudiant régulièrement inscrit à l'université et désirant obtenir son transfert dans une autre université doit en faire la demande au président de l'université et s'adressera au bureau des transferts de la scolarité centrale.

Une inscription supplémentaire (un redoublement) est de droit dans les filières non sélectives, c'est-à-dire en licence et en seconde année de master. Toute inscription supplémentaire sera soumise à l'avis de la commission pédagogique.

1.4 Validation des acquis

L'inscription par validation d'acquis se fait en application des articles R.6412-1 à R.6412-7 du Code du travail fixant les conditions de validation des acquis de l'expérience et de l'article R.335-5 du Code de l'éducation. Dans le cadre d'un plan d'études individualisé, la commission pédagogique affectera aux matières données en équivalence les ECTS de la maquette accréditée à l'UPVD, sans préjudice du nombre total de crédits déjà acquis par l'étudiant.

L'inscription d'un étudiant arrivant d'un autre établissement public français accrédité à délivrer des

diplômes nationaux : la validation d'enseignement se fait soit par UE entières, soit par éléments constitutifs d'UE sous la forme de validations. Les crédits ECTS correspondants sont acquis.
La note obtenue dans l'université d'origine sera capitalisée. Le master 2 n'est pas concerné par ce dispositif de validation.

1.5 Inscription pédagogique

Conformément à l'arrêté du 30 juillet 2019, article 1 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants, l'inscription pédagogique est obligatoire ; elle se fait soit par semestre, soit par année universitaire, comme précisé dans les calendriers des formations, avec possibilité de modification, au plus tard dans le mois qui suit le début du semestre d'enseignement.

1.6 Assiduité et absence aux enseignements

Toujours en référence à l'arrêté du 30 juillet 2019, le chef d'établissement détermine les conditions de scolarité et d'assiduité applicables aux étudiants inscrits dans son établissement.

La présence aux travaux dirigés (TD) et aux travaux pratiques (TP) est obligatoire, sauf pour les étudiants dispensés d'assiduité. Sauf dispositions différentes prévues par le règlement des études du diplôme, tout étudiant absent à plus de 25 % des séances de TD ou de TP par matière et par semestre, sans motif reconnu valable par le président ou le vice-président de jury, n'est pas admis à se présenter aux épreuves terminales pour chacune des matières concernées. Le cas échéant, cette interdiction s'étend à la session de rattrapage en cas d'absence injustifiée à l'ensemble des séances.

Toute exclusion d'un cours de CM, TD ou TP compte comme une absence non justifiée.

Concernant les AJAC, ce sont les règlements des études propres à chaque formation qui en définissent les modalités.

1.7 Assiduité des étudiants boursiers

En application des dispositions de l'article L.821-1 du code de l'éducation, l'État peut attribuer des aides financières aux étudiants inscrits en formation initiale. Ces aides sont destinées à favoriser l'accès aux études supérieures, à améliorer les conditions d'études et à contribuer à la réussite des étudiants. Conformément à la règlementation en vigueur, les contrôles afférents à l'assiduité aux cours et à la présence aux examens sont conduits, tout au long de l'année, sous la responsabilité de l'établissement. Il appartient aux étudiants boursiers de fournir aux secrétariats pédagogiques les documents relatifs à leurs absences dans un délai de 7 jours.
En outre, l'un des premiers critères de la non-assiduité est l'absence d'inscription pédagogique de l'étudiant dans la formation au titre de laquelle une bourse lui est accordée. L'établissement transmettra au CROUS la liste des étudiants n'ayant pas procédé à leur inscription pédagogique au plus tard le 31 octobre ou le 31 mars de l'année universitaire en cours, de façon à ce que leur bourse puisse être suspendue sans délai et que soit évitée une demande tardive de reversement.

1.8 Modalités de contrôle des connaissances et des compétences

Dans le respect des délais fixés à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, les établissements publient l'indication du nombre des épreuves, de leur nature, des règles de calcul de la note finale attribuée. Le règlement des études de chaque formation doit préciser également les coefficients et notes seuil éventuelles attribués à chaque Unité d'enseignement (UE)-Toutes les modalités doivent être arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et ne peuvent être modifiées en cours d'année, y compris entre deux sessions de contrôle des connaissances.

Les modalités d'appréciation des aptitudes et des connaissances doivent être affichées dès leur adoption sur les lieux d'enseignement

De façon générale, les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont rendues publiques dans le mois suivant le début de l'année universitaire, en particulier, elles sont affichées sur le site.

Dispositions spécifiques aux BUT :

L'acquisition des connaissances et des aptitudes est appréciée par un contrôle continu et régulier.

En cas de force majeure ayant empêché l'étudiant de satisfaire à ce contrôle, des modalités spécifiques de contrôle sont prévues par le règlement intérieur de l'IUT.

En application de l'article 17 de l'arrêté du 6 décembre 2019, la commission de la formation et de la vie universitaire fixe, sur proposition du conseil de l'IUT et après avis du chef du département concerné, les modalités de contrôle de connaissances et de compétences en cohérence avec les objectifs des programmes nationaux de chaque spécialité.

2- Organisation et déroulement des examens

2.1 Session d'examen et principe de la seconde chance

Conformément à l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence (art. 11, 12), les évaluations des connaissances et des compétences sont organisées par semestre en une ou deux sessions d'examen qui donnent lieu à délibération du jury. Les étudiants sont informés de ce choix valant pour toutes les années de la formation. Si la session d'examen en fin de premier semestre ne donne pas lieu à une délibération finale du jury, les étudiants doivent disposer néanmoins d'un relevé de notes provisoire et être informés de l'ensemble de leurs résultats. Dans ce cas, le jury de délibération se réunira à la fin du second semestre, une ou deux fois, selon l'adoption d'une ou deux sessions d'examen.

De façon générale, en respect du principe de seconde chance, les matières constitutives des UE et dotées d'ECTS, font l'objet d'au moins deux évaluations. Les rares exceptions, liées à la nature des évaluations ou encore à l'organisation de l'UE en contrôle continu intégral, doivent être portées à la connaissance des étudiants.

2.2 Affichage et convocation aux examens

Dans le cas d'un contrôle terminal (première et/ou seconde chance) :

La convocation aux examens se fait obligatoirement par voie d'affichage dans les locaux de la composante et sur le site, au moins quinze jours avant le début des examens.
Elle précise la date, l'heure et le lieu de l'examen.
Une convocation individuelle est envoyée, par voie postale ou par voie électronique avec accusé de lecture, aux étudiants suivants :

- Les étudiants salariés bénéficiant d'une dispense d'assiduité ;
- Les étudiants en situation de handicap qui bénéficient d'un tiers temps supplémentaire de composition ;

- Les étudiants inscrits en télé-enseignement ;
- Les étudiants sportifs de haut niveau ;
- Les étudiants ayant le statut d'artiste de talent ;
- Les étudiants chargés de famille.

Dans le cas du contrôle continu :

Afin de tenir compte des étudiants à besoins pédagogiques particuliers, notamment les dispensés d'assiduité, un calendrier semestriel des épreuves établi par la formation sera communiqué aux étudiants en début de chaque semestre. Ce calendrier vaut convocation individuelle aux examens. Toute modification de date de ce calendrier, doit faire l'objet d'une communication aux étudiants dans un délai d'au moins quinze jours avant la date de l'épreuve.

2.3 Accès des candidats aux salles d'examen

Accès à la salle d'examen : il est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe (des enveloppes) contenant les sujets. A titre exceptionnel, le responsable de la salle pourra, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure ou lié à un évènement indépendant de la volonté du candidat, 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 ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard et ses circonstances seront portées sur le procès-verbal de surveillance de l'examen.
Les candidats devront déposer leurs effets personnels (sacs, écouteurs, téléphones portables, tablettes ou tout objet connecté) à l'endroit désigné par le surveillant.

Sortie des candidats : durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive (même en rendant une copie blanche), n'est autorisée. Toutefois, en cas de nécessité absolue, un candidat peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant cette période. Le candidat sera, si possible, accompagné à l'extérieur de la salle par un surveillant. Ses feuilles de copie et de brouillon seront relevées avant sa sortie et il sera fait mention de cette sortie au procès-verbal.
Si le candidat revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui seront rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui sera accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu (cas général).
A l'issue de la première heure, les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y seront autorisés qu'un par un, sans leur copie, et sont accompagnés si possible par l'un des surveillants.

2.4 La surveillance des salles d'examens

La surveillance de chaque salle d'examen est assurée par des enseignants, conformément à leurs obligations de service. Le responsable de la salle (ou des salles) est l'enseignant responsable de la discipline. En l'absence de l'enseignant responsable de l'enseignement, l'épreuve est reportée, sauf désignation d'un remplaçant par le responsable de la formation ou le responsable de l'enseignement concerné.
Le ou les surveillants doivent être présent(s) pendant toute la durée de l'épreuve. La surveillance est assurée en priorité par les enseignants de la discipline. S'ils sont en nombre insuffisant, les enseignants d'autres disciplines viennent s'adjoindre pour effectuer la surveillance, conformément à leurs obligations de service.

Chaque salle d'examen comprend de préférence un minimum de deux surveillants et, au-delà de 100 étudiants, d'un surveillant supplémentaire par tranche de 100 candidats. Le responsable de la formation désigne les surveillants. Un surveillant indisponible est chargé de se trouver lui-même un

remplaçant.

Les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen avant le début de l'épreuve. Ils doivent procéder à la vérification de l'identité des candidats à l'entrée de la salle, ou en passant dans les rangs, ou à la remise des copies. Ils font procéder à l'émargement des étudiants.

Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance est autorisé à procéder à toute vérification nécessaire, notamment en cas de suspicion de fraude. Tout candidat portant une tenue vestimentaire faisant obstacle à son identification ou au contrôle de l'absence de dispositif permettant la fraude et refusant de l'enlever le temps de la vérification, sera exclu de la salle d'examen et interdit de composer. Il sera déclaré ABJ pour l'épreuve considérée. Une fois l'examen démarré, il est conseillé de ne pas pratiquer cette vérification de manière insistante, afin de maintenir un climat serein propice au bon déroulement de l'épreuve.

Les personnels chargés de la surveillance pourront également procéder à tout changement de place, s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve. Ils doivent, en cas d'urgence, accompagner un candidat obligé de sortir momentanément de la salle ou appeler le service de sécurité ou de santé si nécessaire.

Le surveillant de l'examen indique l'heure de début et de fin d'épreuve sur un tableau en début de séance.
A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

- remplir le procès-verbal de surveillance sur lequel figurent, en particulier, le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies remises, les observations ou incidents constatés pendant l'examen (en particulier en cas de fraude ou de tentative de fraude),
- remettre au responsable de l'épreuve les copies d'examen et la liste d'émargement,
- remettre au service de scolarité pédagogique le procès-verbal renseigné et signé par le(s) surveillant(s).

2.5 Droits et devoirs de l'étudiant lors de l'examen

L'étudiant doit :

- composer personnellement et seul sauf disposition contraire (étudiant en situation de handicap),
- n'utiliser que le matériel expressément autorisé dans les modalités d'examen,
- se présenter impérativement sur le lieu d'examen ¼ d'heure avant le début de l'épreuve,
- avoir sur lui toutes les pièces nécessaires à son identification (carte d'étudiant impérative),
- signer la liste d'émargement,
- n'utiliser que les copies d'examen anonymes et les brouillons mis à disposition par l'administration,
- remettre sa copie à l'heure indiquée pour la fin des épreuves même s'il s'agit d'une copie blanche.

L'étudiant ne doit pas :

- entrer dans la salle avec des effets personnels pouvant contenir cours et fiches,
- utiliser tout mode de communication avec l'extérieur : les appareils connectés, et plus généralement tout moyen de communication, sont strictement interdits,
- quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure même s'il rend copie blanche,
- quitter la salle d'examen sans avoir émargé en face de son nom et remis sa copie,
- dès lors qu'il aura quitté la salle, regagner celle-ci une fois sa copie remise, toute sortie étant définitive, sauf cas de force majeure ou raison médicale.

Candidat absent aux examens :
L'absence justifiée (ABJ) à une épreuve d'examen équivaut à zéro. Le justificatif est à produire au plus tard dans les 7 jours qui suivent l'absence, sauf mentions particulières précisées par le règlement des études de chaque formation. Le justificatif est à déposer auprès des services de scolarité pédagogiques chargés de le transmettre au président ou au vice-président de jury.

L'absence injustifiée (ABI) à une épreuve d'examen entraîne une absence de notes et est considérée comme bloquante pour ce qui concerne le résultat de l'examen.

Une absence non justifiée à un examen terminal ne peut donner lieu à une épreuve de remplacement.

2.6 Droits et devoirs de l'université sur l'organisation des examens

Chaque enseignant est responsable du bon déroulement des épreuves relatives à son enseignement.
Les surveillants sont informés, avant chaque épreuve, des conditions particulières dont bénéficient certains étudiants (Erasmus, étudiants en situation de handicap…).

Les sujets :
L'enseignant responsable de l'enseignement veille à la forme, la nature et l'acheminement de ses sujets. Les sujets des épreuves écrites doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même, les documents et/ou matériels autorisés. En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

Rôle du personnel administratif :
Il fournit la liste d'émargement, les copies et le papier brouillon de couleurs différentes. Il met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants en situation de handicap.
Il conserve, le cas échéant, les copies (durant 4 ans) et les notes après les délibérations.
Il met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies.

2.7 Fraudes, tentatives de fraude, plagiat et usage non autorisé de l'intelligence artificielle

Tout acte ou tout comportement susceptible de donner à un étudiant un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude ou une tentative de fraude.

Entrent notamment dans cette catégorie :

- l'usage de documents, ressources ou aides non autorisés, quelle qu'en soit la forme ;
- le plagiat, entendu comme la reproduction totale ou partielle d'un contenu existant sans citation ni attribution appropriée ;
- la communication avec toute personne, quel qu'en soit le moyen (téléphone, tablette, ordinateur, objet connecté ou tout dispositif numérique) ;
- l'usage non autorisé ou non déclaré d'outils d'intelligence artificielle, notamment d'IA génératives capables de produire du texte, du code, des images, des analyses ou des réponses.

La possibilité d'utiliser du matériel ou des outils spécifiques (traducteur, calculatrice, logiciel, environnement numérique, outil d'intelligence artificielle, etc.) doit être explicitement précisée sur le sujet d'examen ou dans les consignes pédagogiques associées à l'évaluation. À défaut, leur utilisation est réputée interdite.

Dans le souci de préserver la valeur des diplômes qu'elle délivre, l'université rappelle que les exercices soumis à évaluation doivent être le résultat d'un travail personnel original, qu'il soit réalisé individuellement ou collectivement, dans le cadre du contrôle continu ou du contrôle terminal. Cette obligation constitue un critère fondamental de l'évaluation.

À ce titre, le recours à une intelligence artificielle ne saurait se substituer au travail personnel de l'étudiant. Lorsque l'usage d'un outil d'IA est autorisé, l'étudiant demeure pleinement responsable du contenu remis et doit respecter les obligations de transparence définies par les consignes de l'enseignant. Le non-respect de ces obligations est susceptible de constituer un manquement à l'intégrité académique, voire un cas de fraude ou de plagiat.

Comme toute suspicion de fraude, la suspicion de plagiat ou d'usage non autorisé de l'intelligence artificielle relève de la compétence exclusive de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers. Toute sanction prononcée entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. Celui-ci est alors réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline peut également décider de prononcer, en outre, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Dans un souci de prévenir toute forme de plagiat, l'UPVD utilise le logiciel COMPILATIO permettant de vérifier les travaux de mémoires et soutenances rendus par les étudiants.

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions (article L712-4, article R811-11 et suivants du code de l'éducation) prévues par la procédure disciplinaire applicable dans les établissements d'enseignement supérieur, placés sous la tutelle du ministère chargé de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Le pouvoir disciplinaire appartient à la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, et dont les membres sont élus au sein du Conseil Académique de l'université.

Conduite à tenir par les surveillants :

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, y compris en cas d'usage non autorisé d'un outil numérique ou d'intelligence artificielle, le surveillant responsable de la salle :

- prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre le déroulement de l'examen ;
- saisit les pièces, documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- dresse immédiatement un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention de ce refus est portée au procès-verbal ;
- le candidat poursuit normalement le déroulement de son épreuve ;
- les cas de substitutions de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves justifient l'expulsion de la salle de composition par l'enseignant responsable.

Conduite à tenir par le surveillant de la salle :

Le surveillant de l'examen saisit le Président de l'université, sous couvert du Directeur de la composante, dans les plus brefs délais, afin que soit engagée une procédure disciplinaire. Il joint à cette saisine :

- le procès-verbal de surveillance ;
- toute pièce permettant d'établir la réalité des faits ;
- un bref compte rendu circonstancié.

Dans le cas où la fraude concerne l'utilisation d'un appareil connecté, le surveillant de l'examen devra, dans la mesure du possible, prendre en photo l'écran de l'appareil en question avant de le restituer au candidat à la fin de l'épreuve (photographies de cours, site web, réponses aux questions de l'examen affichées à l'écran).

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire à l'égard des usagers, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note de zéro en fonction d'un soupçon de fraude ; il délibère sur le cas des étudiants pris en flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude dans les mêmes conditions que pour tous les autres candidats. Cette délibération, si elle aboutit à proclamer un candidat admis, est assortie de la condition résolutoire de condamnation par les instances disciplinaires compétentes.

AUCUN RELEVE DE NOTES, NI ATTESTATION DE REUSSITE, NE PEUT ETRE DELIVRE AVANT QUE LA SECTION DISCIPLINAIRE N'AIT STATUE.

2.8 Perte de copie(s)

En cas de perte d'une ou plusieurs copies non imputable à l'étudiant ou aux étudiant(s) concerné(s), et à condition que la présence et la composition du(des) étudiant(s) soit avérée par le procès-verbal d'épreuve et l'émargement de la feuille de présence, il appartient au président du jury d'organiser une nouvelle épreuve pour faire recomposer le ou les étudiants concerné(s).

Dans cette hypothèse, l'enseignant concerné informe sans délai le responsable pédagogique de la formation à laquelle la matière est rattachée ainsi que le président du ou des jurys de diplôme. Le responsable de l'épreuve adresse par écrit dans les meilleurs délais un rapport circonstancié à l'attention du directeur(trice) de son UFR et du président du jury. L'Université informe le ou les étudiants concerné(s) par écrit et les fait recomposer. Elle s'engage à ce que le(les) étudiant(s) soit(ent) évalué(s) dans les mêmes conditions que lors de l'épreuve initiale.

3- Jurys, délibérations et proclamation des résultats

3.1 Composition et fonctionnement des jurys

- Jury d'examen en licence, Deust et Master

La composition du jury d'examen comprend un président et un vice-président et au moins une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président du jury est nommé, ainsi que des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. Les directeurs d'études peuvent être membres des jurys ou y être invités avec voix consultative. Sa composition est affichée au sein de chaque composante au moins 15 jours avant le

début des épreuves.
Le jury est nommé par année d'études.

- Jury de licence professionnelle

Le jury comprend au moins un quart et au plus la moitié de professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle.

- Jury de Bachelor Universitaire de Technologie

Le diplôme portant mention du « bachelor universitaire de technologie » et de la spécialité correspondante, est délivré par le président de l'université sur proposition d'un jury présidé par le directeur de l'IUT et comprenant les chefs de départements, pour au moins la moitié des enseignants-chercheurs et enseignants, et pour au moins un quart et au plus la moitié de professionnels en relation étroite avec la spécialité concernée, choisies dans les conditions prévues à l'article L. 612-1 du code de l'éducation.

Les jurys ne peuvent siéger validement que si la moitié plus un, au moins, de ses membres est présente. Les délibérations du jury sont strictement confidentielles. Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion d'erreurs matérielles ou d'omissions. Lui seul pourra procéder à la modification de notes.

Le jury régulièrement désigné est seul habilité à fixer définitivement les notes et à décerner les diplômes, les titres et les certifications.
Seule la délibération du jury est créatrice de droit et est susceptible d'être contestée. Le procès-verbal doit être daté et signé par le président ou le vice-président du jury, qui l'arrête dans sa forme définitive. Les résultats des examens sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage.

3.2 Anonymat des copies

L'anonymat des copies est assuré pour l'ensemble des examens écrits terminaux. Toute épreuve doit respecter l'anonymat des copies. Les notes sont portées à l'encre sur les copies. La levée de l'anonymat doit se faire en présence d'enseignants ou d'un personnel administratif et éventuellement d'un étudiant.
Lorsque le candidat doit composer sur un document autre qu'une copie à en-tête, par exemple directement sur le sujet distribué par l'enseignant (QCM, dossier réponses, exercices à trous…), tous les documents rendus par l'étudiant doivent être anonymés et ne comporter que le numéro d'étudiant du candidat.

3.3 Validation – Capitalisation - Compensation

3.3.1 Validation

La note moyenne de chaque UE, est calculée à partir des notes obtenues aux différents éléments constitutifs EC de l'UE, affectés de leurs coefficients, sans note éliminatoire.L'UE assortie de ses ECTS est validée dès lors que cette moyenne est égale ou supérieure à 10/20. L'acquisition de l'UE emporte l'acquisition des crédits européens correspondants pour tous les EC qui la composent, qu'ils soient acquis ou acquis par compensation.

La note du semestre est calculée à partir des notes obtenues aux différentes UE affectés de leurs coefficients. La validation du semestre est conditionnée par l'obtention d'une note égale ou supérieure à 10/20 et, le cas échéant, à l'obtention de notes minimales obtenues pour chacune des UE le constituant. La validation du semestre emporte la validation de toutes les UE qui le composent.

3.3.2 Capitalisation

Sont capitalisables les EC des UE dont la valeur en crédits européens est fixée. Les règles de conservation, d'une session à l'autre d'une même année universitaire, de la note d'un EC, ainsi que les règles de compensation entre UE au sein des semestres sont précisées dans le règlement propre à chaque formation.

Une UE ou un semestre validé est définitivement acquis.

Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les UE sont capitalisables. Elles font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement.

3.3.3 Compensation

En Licence

Dans une UE, Les EC sont compensables. Au sein d'un semestre, une UE est compensable dès lors la moyenne obtenue à cette UE est supérieure à la note minimale attendue.
Lorsque la moyenne obtenue à un semestre est inférieure strictement à 10 mais que les notes minimales aux UE qui le constituent répondent aux exigences en termes de notes minimales attendues, l'année d'études peut être validée par compensation entre les deux semestres qui la composent.

Pour les autres diplômes

Les modalités spécifiques d'obtention du diplôme reposant sur la compensation des résultats obtenus seront également définies dans les règlements des études et modalités de contrôle des connaissances et des compétences. Cette compensation s'effectue au sein des unités d'enseignement ou au sein de regroupements cohérents d'unités d'enseignement, organisés notamment en blocs de connaissances et de compétences clairement identifiés dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences communiquées aux étudiants.
En l'absence de modalités particulières, les mêmes modalités que pour la licence sont prévues.

3.4 Mentions de réussite

La moyenne prise en compte pour l'attribution d'une mention est celle de la dernière année du diplôme :

- Moyenne générale de L3 (semestres 5 et 6) dans le cadre de l'obtention de la licence ;
- Moyenne générale de M1 (semestres 1 et 2) dans le cadre de l'obtention de la maîtrise ;
- Moyenne générale de M2 (semestres 3 et 4) dans le cadre de l'obtention du master ;
- Moyenne générale de DEUST 2 (semestres 3 et 4) dans le cadre de l'obtention du DEUST.

L'attribution des mentions se fait comme suit :

- Attribution de la mention Assez-bien : moyenne générale égale ou supérieure à 12/20 ;
- Attribution de la mention Bien : moyenne générale égale ou supérieure à 14/20 ;
- Attribution de la mention Très-bien : moyenne générale égale ou supérieure à 16/20.

Rang de classement : il est possible de faire apparaitre le rang de classement sur les PV de délibération et/ou sur les relevés de notes. Ce choix sera réalisé au sein des composantes.

3.5 Résultats

Traitement des notes :
Les correcteurs devront remettre à l'administration les copies corrigées, les notes des partiels, de contrôle continu, et d'examens terminaux, sur les formulaires dédiés et dans un délai suffisant pour permettre la saisie des résultats et la préparation des délibérations du jury dans de bonnes conditions.

Toute note affichée avant la délibération du jury doit être considérée comme provisoire et doit être mentionnée comme telle ; toute erreur dûment prouvée doit être signalée par écrit au président (ou au vice-président) du jury qui pourra seul saisir l'administration pour une modification.

Proclamation des résultats et modalités de communication et/ou de consultation des copies :

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants.

Dès leur proclamation, l'étudiant peut demander, après vérification de son identité, consultation de sa copie, conformément à l'article 20 de l'arrêté du 9 avril 1997, selon les modalités suivantes :
• consultation de sa copie dans un délai raisonnable en présence du correcteur ;
• obtention d'un entretien avec un enseignant et/ou le président ou le vice-président du jury dans un délai d'un mois ;
• dans un délai d'un an à compter de la publication des résultats, sur demande écrite, communication de sa copie par voie électronique.

AUCUNE INFORMATION TÉLÉPHONIQUE NE SERA DONNÉE SUR LES RESULTATS D'EXAMENS.

3.6 Voies de recours

Un recours gracieux peut être formé dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats auprès du président du jury ou du Président de l'Université. A défaut de réponse dans un délai de deux mois, le recours est réputé rejeté.

Un recours contentieux peut être introduit devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois suivant la publication des résultats ou à la suite du rejet d'un recours administratif gracieux.

3.7 Délivrance du diplôme

3.7.1 Relevé des notes

Après proclamation définitive des résultats, le service de scolarité pédagogique de la composante délivre un relevé de notes, signé par le président ou le vice-président de jury.

3.7.2 Attestation de réussite valant diplôme

Une attestation de réussite valant diplôme est délivrée par le service de scolarité pédagogique de la composante, après remise des procès-verbaux d'examen par le président ou le vice-président de jury. L'attestation de réussite est signée par le directeur de la composante.

3.7.3 Diplôme parchemin

Le diplôme parchemin est délivré par le service de la scolarité centrale six mois au maximum après l'obtention du diplôme.
Le diplôme parchemin pourra être envoyé par courrier postal à la demande de l'étudiant. Ce dernier devra en faire la demande par lettre accompagnée :

- de l'attestation de réussite,
- d'une enveloppe grand format à son adresse et timbrée au tarif en vigueur afin de l'expédier en recommandé avec accusé de réception.

Un seul diplôme parchemin sera délivré.

3.7.4 Duplicatas

Toute personne peut demander que soit établi un duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Quelle que soit l'origine de la perte ou de la destruction, l'intéressé doit présenter toutes pièces justificatives officielles permettant de vérifier la validité de la demande (déclaration desinistre, récépissé de plainte, déclaration sur l'honneur, etc.). La mention "duplicata" apparaîtra sur le diplôme édité.

3.7.5 Diplômes intermédiaires

Les diplômes intermédiaires (DEUG/DUT/Maîtrise) ne seront édités que sur demande écrite de l'étudiant. Il n'y aura aucune édition systématique.