Règlement général des examens et des concours de l'Université de Strasbourg

Dernière modification par la Commission de la formation et de la vie universitaire le 26 novembre 2024

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L611-1 à L642-12,

Vu la circulaire n°2000-033 du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur,

Vu la note du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche en date du 3 mars 2006 relative aux jurys d'examen et de concours dans les établissements publics d'enseignement supérieur,

Adopte le présent règlement général des examens qui entrera en vigueur dès sa publication dans l'établissement.

Préambule

Le présent règlement général des examens, commun à l'ensemble des cursus de l'Université de Strasbourg vise à offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et à préserver les compétences des jurys. Il entend également apporter aux enseignants et aux personnels administratifs un cadre et un appui dans l'organisation des évaluations des étudiants.

Dans le respect des compétences de chacun, il s'impose à l'ensemble de la communauté universitaire : enseignants, étudiants et personnels administratifs.

Il vient compléter les règles générales relatives aux modalités d'évaluation des étudiants en Licence et en Master adoptées chaque année par le Conseil d'Administration de l'Université, après avis du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire.

Il complète et précise les modalités de contrôle des connaissances élaborées pour chaque formation par les composantes et adoptées par le Conseil d'Administration après avis du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire.

Il s'appuie sur les différents textes règlementant les diplômes nationaux, les examens et les concours. Il veille au respect des principes les régissant puisque comme l'a rappelé le Conseil d'Etat, « le respect des principes généraux du droit s'impose, même sans texte, à l'autorité règlementaire. Au nombre de ces principes figure le principe d'égalité entre les candidats admis à se présenter à un même examen ou à un même concours. Il appartient au ministre compétent et aux autorités universitaires de veiller rigoureusement à son application »[1].

En cela, l'examen est bien « une opération complexe », tant du point de vue juridique que du point de vue pratique. Le règlement général des examens a vocation à être mis à jour selon les orientations de l'Université en matière d'offre de formation et de politique pédagogique.

[1] CE, avis n°348653 du 11 octobre 1990

Table des matières

Préambule 2
PREMIERE PARTIE : PREPARATION ET ORGANISATION DES EPREUVES D'EXAMENS ET DE CONCOURS 5
I MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES 5
Anonymat 5
Etudiants en situation de handicap 5
Régimes spéciaux 6
Cas particulier des refus de participation à une épreuve pour motif religieux 6
II JURY 6
Composition 6
Désignation 6
III SUJETS 7
IV CONVOCATION AUX EPREUVES 7
DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DES EXAMENS 8
I ACCES AUX SALLES 8
Horaires 8
Identification 8
Placement et consignes 8
II TENUE DE L'EPREUVE 9
Lecture des consignes 9
Matériel d'examen 9
Surveillance des épreuves 9
Déroulement des épreuves 10
III TRAITEMENT DES INCIDENTS 10
Retards 10
Fraude ou tentative de fraude 10
Plagiat et sanction du Plagiat 11
Remise tardive des copies 12
IV EXAMENS ORAUX 12
V CAS PARTICULIER DES CONCOURS 13
TROISIEME PARTIE : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS 14
I CORRECTIONS ET DELIBERATIONS DES JURYS 14
Corrections et préparations des délibérations 14
Délibération du jury 14
II PROCLAMATION DES RESULTATS ET DELIVRANCE DES DIPLOMES 15
Publicité des résultats 15

Communication des notes 15
Attestation de réussite et délivrance du diplôme 16
III CONSULTATION DES COPIES ET REGLES DE CONSERVATION 16
Consultation des copies et entretien avec le jury 16
Règles de conservation 16

PREMIERE PARTIE : PREPARATION ET ORGANISATION DES EPREUVES D'EXAMENS ET DE CONCOURS

I MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES

1. Les modalités du contrôle des connaissances doivent être arrêtées chaque année par le Conseil d'Administration au plus tard à la fin du premier mois d'enseignement, après avis des conseils des composantes et du Conseil des Études et de la Vie Universitaire.

2. Pour les Licences et les Masters, l'élaboration des modalités du contrôle des connaissances doit respecter les règles générales relatives aux modalités d'évaluation des étudiants en Licence et en Master, adoptées chaque année par le Conseil d'Administration de l'université.

3. Dans le respect des règles particulières qui s'imposent au diplôme, les modalités du contrôle des connaissances doivent comporter l'indication du nombre des épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient et de la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal.

4. Une fois arrêtées, les modalités du contrôle des connaissances doivent être portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage sur les lieux d'enseignement et demeurer affichées.

5. Une publication dans les guides pédagogiques et/ou une diffusion sur les sites internet des composantes est recommandée.

6. Les modalités du contrôle des connaissances ne peuvent être modifiées en cours d'année universitaire.

7. Les modalités du contrôle des connaissances peuvent prévoir les adaptations nécessaires au présent règlement pour la mise en œuvre du contrôle continu.

Anonymat

Anonymat des épreuves de concours

8. Les épreuves écrites d'un concours sont soumises au principe d'anonymat, sauf si le règlement du concours écarte expressément cette exigence.

9. Le candidat qui porte sur sa copie son nom ou tout signe permettant de l'identifier est exclu du concours.

Anonymat des épreuves d'examens

10. Aucun principe général de droit n'impose l'anonymat des épreuves écrites lors d'un examen universitaire. Toutefois, si cette règle est introduite dans les modalités du contrôle des connaissances, elle doit alors être respectée.

Etudiants en situation de handicap

11. Les étudiants en situation attestée de handicap, même de façon temporaire, et qui ont préalablement obtenu une autorisation spécifique du service compétent, bénéficient de conditions particulières dans le cadre du déroulement des examens.

Régimes spéciaux

12. Les étudiants relevant de l'un des profils spécifiques énumérés au point 4.1.14 de la délibération du Conseil d'Administration en date du 30 juin 2009[2] peuvent bénéficier d'une pédagogie adaptée et de modalités particulières d'assiduité et d'évaluation.

13. Les modalités du contrôle des connaissances doivent indiquer les aménagements d'études et d'examens proposés dans la formation considérée.

14. Les étudiants souhaitant bénéficier de ces dispositions doivent en faire la demande auprès du service de la scolarité de la composante dans le délai imparti après le début des enseignements du semestre.

Cas particulier des refus de participation à une épreuve pour motif religieux

15. Le service public de l'enseignement supérieur est laïc. L'administration doit tenir compte des contraintes inhérentes au fonctionnement du service et agir dans le respect des modalités d'organisation et du contrôle des connaissances.

16. Dans la détermination du calendrier des évaluations des étudiants, et si les modalités du contrôle des connaissances et les contraintes de service le permettent, la composante s'efforce d'organiser les examens et les contrôles à des dates auxquelles les convictions religieuses des candidats n'empêcheraient pas ceux-ci de s'y présenter.

17. Toutefois, dans le cas où une épreuve ne peut être organisée que le samedi ou un jour de cérémonie ou de fête religieuse, la composante est en droit de refuser de modifier la date de l'examen ou la date du contrôle continu prévue. Aucune session spéciale ou dérogatoire n'est organisée dans une telle situation, car cela ne permettrait pas d'assurer l'égalité de tous les candidats.

II JURY

Composition

18. Le jury est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs et de personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies en raison de leur compétence, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

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

Désignation

20. La composition des jurys est arrêtée par le Président de l'université ou, sur sa délégation, par les Directeurs de composante.

[2] Voir annexe n°1

21. Conformément aux règles générales relatives aux modalités d'évaluation des étudiants en Licence et en Master, le président du jury de diplôme de Master est désigné parmi les enseignants- chercheurs habilités à diriger des recherches.

22. La composition d'un jury et le nom de son président sont affichés au moins quinze jours avant le début des épreuves.

23. En cas d'indisponibilité de l'un des membres du jury connue avant les épreuves, son remplacement doit être assuré, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre[3].

III SUJETS

24. L'enseignant responsable de l'enseignement est responsable de la forme et de la nature dusujet.

25. Les sujets des épreuves écrites terminales doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :

- l'année universitaire, le semestre, le diplôme (et si nécessaire l'année dans le diplôme), la session d'examens, l'intitulé de l'enseignement sur lequel porte l'épreuve,
- la durée de l'épreuve,
- les documents et/ou les matériels de composition autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ni aucun matériel n'est autorisé.

26. Tous les sujets doivent être remis au service de la scolarité compétent dans le délai fixé par la direction de la composante et au minimum huit jours avant l'épreuve.

IV CONVOCATION AUX EPREUVES

27. La convocation aux épreuves terminales de première et de deuxième session se fait par voie d'affichage, sur des panneaux accessibles et réservés à cet effet, au minimum quinze jours avant le début des épreuves. Il est également recommandé de diffuser le calendrier des épreuves par le biais de l'ENT.

28. Cette convocation précise la date, l'heure, la durée et le lieu de chaque épreuve. Il est souhaitable qu'elle précise également, si nécessaire, la liste des documents, ainsi que la nature des instruments de calcul autorisés.

29. Une convocation individuelle doit être envoyée par courrier aux étudiants dispensés d'assiduité, à l'adresse qu'ils ont indiquée lors de leur inscription administrative ou, en cas de changement de leur adresse, à celle qu'ils doivent avoir communiquée au service de la scolarité compétent.

[3] Un délai d'une semaine est jugé suffisant.

DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DES EXAMENS

30. Le président du jury est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement des épreuves. Il est compétent pour décider de l'utilisation de sujets de remplacement lorsque ces derniers existent. Il doit être présent ou immédiatement joignable durant les épreuves.

I ACCES AUX SALLES

Horaires

31. Les étudiants et les surveillants doivent être présents devant la salle d'examen quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve.

32. Les étudiants ne peuvent pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés.

33. Les candidats ne peuvent accéder à la salle d'examen au-delà de la première heure de l'épreuve, ou au-delà de la moitié de la durée de l'épreuve lorsque celle-ci est inférieure ou égale à une heure. Les candidats retardataires ne bénéficient d'aucune durée supplémentaire.

Identification

34. Les étudiants ne peuvent être admis à composer que sur présentation de la carte d'étudiant, ou, à défaut, de l'une des pièces d'identité suivantes :

- carte nationale d'identité,
- passeport,
- permis de conduire,
- carte de séjour.

35. Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer. Toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de son autorisation à composer.

Placement et consignes

36. Les étudiants doivent obligatoirement composer à la place qui leur a été assignée, lorsque tel est le cas. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

37. Sacs, porte-documents, cartables doivent être déposés à l'entrée de la salle d'examen à la demande des enseignants qui surveillent l'épreuve.

38. L'étudiant ne doit en aucun cas être en possession de documents non expressément autorisés pour l'épreuve.

39. L'étudiant ne doit pas être en possession d'un quelconque matériel de stockage et de transmission d'informations. Les agendas électroniques et les téléphones portables (même à usage d'horloge) doivent impérativement être éteints et rangés. Leur manipulation est strictement interdite durant l'examen.

40. En cas de port de tenues couvrant les oreilles d'un candidat ou d'une candidate, les surveillants

peuvent s'assurer de l'absence de dispositif de communication électronique de nature à permettre une fraude. Lorsque le port de cette tenue répond aux prescriptions religieuses du candidat ou de la candidate, cette vérification se déroule dans des conditions compatibles avec le respect de ces prescriptions.

II TENUE DE L'EPREUVE

Lecture des consignes

41. Les informations concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie de la salle de composition, les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude doivent être communiquées avant le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la salle.

Matériel d'examen

42. Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition.

43. Lorsque l'anonymat est prévu, le matériel d'examen doit permettre d'assurer la correction anonyme des copies.

Surveillance des épreuves

44. La surveillance des épreuves d'examen relève des personnels enseignants. Aucun enseignant, ATER et PAST inclus, ne peut être dispensé de surveillance d'examens, sauf s'il est provisoirement déchargé de la totalité de ses enseignements.

45. La désignation des surveillants est de la compétence du Directeur de composante. Pour les épreuves relevant du Département L1-Sciences, la Directrice des Etudes et de la Scolarité envoie aux Directeurs des composantes concernées une demande précisant le nombre d'enseignants nécessaires pour assurer la surveillance des épreuves. Les Directeurs des composantes adressent à la Directrice des Etudes et de la Scolarité la liste des enseignants choisis dans les délais requis.

46. Pour chaque salle d'examen, le Directeur de la composante désigne un surveillant comme responsable de salle. Pour les salles d'examen accueillant au moins 100 candidats, il est affecté au moins deux surveillants.

47. Le calendrier des surveillances doit parvenir aux enseignants au moins quinze jours avant le début de la session, ou de l'épreuve si celle-ci a lieu de façon isolée.

Si pour une raison impérative, un enseignant ne peut assurer une surveillance, il lui appartient de pourvoir à son remplacement et d'en informer le service de la scolarité de la composante.

Le Directeur de composante peut désigner, pour chaque demi-journée d'épreuves, des surveillants suppléants.

48. L'enseignant responsable du sujet est tenu d'être joignable pendant la durée de l'épreuve pour pouvoir être contacté en cas de problème ou de doute sur la rédaction ou la présentation du sujet. En cas d'empêchement majeur, il désigne un représentant qualifié et indique au service de la scolarité en charge des examens les coordonnées permettant de joindre ce dernier.

49. Les surveillants doivent assurer une surveillance effective et continue.

Déroulement des épreuves

50. Les candidats qui demandent à quitter la salle provisoirement ne peuvent y être autorisés qu'un par un et, de préférence, accompagnés d'un surveillant.

51. Aucun candidat n'est autorisé à quitter définitivement la salle avant la fin de l'épreuve pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à une heure et avant la première heure, pour les épreuves d'une durée supérieure.

52. À l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence avant de quitter la salle.

53. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

54. A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le responsable de salle.

Le procès-verbal doit préciser l'année, le semestre concerné, le diplôme, la session, l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, la date, l'heure, le lieu et la durée de l'épreuve, le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies, ainsi que les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.

55. Aucun étudiant ne peut rester dans la salle d'examen à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

III TRAITEMENT DES INCIDENTS

Retards

56. En cas d'événement exceptionnel entraînant un retard massif des étudiants, il appartient au président du jury de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter. S'il n'est pas présent sur les lieux, le responsable de salle recueille ses instructions.

Fraude ou tentative de fraude[4]

57. Conformément aux dispositions du décret n°92-657 du 13 juillet 1992, les usagers auteurs ou complices d'une fraude ou d'une tentative de fraude sont passibles des sanctions suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- exclusion définitive de l'établissement ;
- exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;

[4] Voir note interne du Service des Affaires Juridiques de l'université sur la procédure disciplinaire à l'égard des usagers en date du 3 novembre 2009, jointe en annexe n° 2.

- exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

58. En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser cette situation, sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat auteur présumé.

59. Le responsable de salle saisit les pièces ou/et les matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal qui est signé par les autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. Lorsque ce dernier refuse de signer, mention en est portée au procès-verbal.

60. Lorsque la fraude n'est constatée qu'a posteriori (au moment de la correction par exemple), ce procès-verbal n'est pas requis. Toutefois, l'ensemble des pièces concourant à matérialiser la fraude doit être transmis.

61. Le Directeur de la composante concernée doit immédiatement informer le Président de l'Université qui décide d'engager, ou non, des poursuites en saisissant la section disciplinaire.

62. Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas attribuer à un étudiant la note zéro en raison d'un soupçon de fraude.

63. La délibération du jury est provisoire. Aucun relevé de notes ou aucune attestation de réussite ne peut être délivré à l'étudiant tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée.

64. Lorsque l'examen comporte un second groupe d'épreuves, l'étudiant suspecté de fraude est admis à y participer si ses résultats le lui permettent.

65. Si les résultats de l'étudiant (en première ou en seconde session) le lui permettent, il peut s'inscrire dans l'année supérieure.

66. En cas de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, le responsable de la salle prend les dispositions nécessaires afin de permettre la poursuite des épreuves dans de bonnes conditions. Il prévient le Directeur de la composante qui peut prononcer l'expulsion définitive de la salle de l'auteur ou des auteurs des troubles.

Plagiat et sanction du Plagiat

Définition du plagiat

67. Le plagiat consiste à présenter comme une production personnelle tout ou partie d'un travail de création (par exemple, de manière non exhaustive, un texte, une analyse, un développement d'idée, une enquête, un document graphique, une image, etc.) dont on n'est pas l'auteur.

68. Le plagiat peut intervenir soit par l'appropriation active d'un travail de création d'autrui ou autrement dit par une reprise d'éléments non personnels, soit par l'omission de la référence correcte de ce travail et/ou de leurs sources. Le plagiat peut être constaté dans toute production de l'étudiant destinée à être évaluée (devoir, mémoire, rapport, compte-rendu, etc.).

69. Les travaux universitaires individuels ou collectifs (devoir, exposé, mémoire, thèse…) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites

internet, ou bien générés par des outils conversationnels ou rédactionnels à partir d'une intelligence artificielle.

Prévention du plagiat

70. L'Université de Strasbourg sensibilise par divers moyens d'action l'ensemble de sa communauté et de ses étudiants aux problématiques liées au plagiat ; questions éthiques, respect du droit d'auteur, bonnes pratiques de la citation et de la référence bibliographique, etc., ainsi qu'aux sanctions encourues. L'Université s'efforce de mettre à disposition de la communauté des outils informatiques permettant de détecter le plagiat dans les travaux académiques et de sensibiliser les équipes pédagogiques à la façon de le prendre en compte lors des notations.

Traitement pédagogique du plagiat

71. Lorsqu'un membre de l'équipe pédagogique détecte un plagiat, il peut le prendre en compte dans la note qu'il entend attribuer à l'étudiant dans la mesure où un plagiat constitue une erreur méthodologique. Afin de déterminer l'existence ou l'étendue d'une situation de plagiat, toute production d'un étudiant peut-être soumise à un logiciel ou à un outil adéquat de détection des similitudes.

72. Cette note doit pleinement prendre en compte l'apport personnel de l'étudiant dans sa production. En effet, toutes les erreurs méthodologiques ne se valent pas et ne doivent pas faire l'objet d'un retrait de points automatique et uniforme. Plusieurs critères doivent dès lors être pris en compte comme l'étendue quantitative du plagiat, l'importance qualitative de celui-ci au regard du travail personnel de l'étudiant, le niveau d'étude de l'étudiant ou encore tout élément de nature pédagogique estimé pertinent par le correcteur. Les éléments pris en compte par le correcteur sont communiqués à l'étudiant qui peut, le cas échéant, formuler des observations.

73. Les éléments sont transmis au jury qui lors de sa délibération arrêtera la note finale.

Traitement disciplinaire du plagiat

74. La prise en compte des conséquences pédagogiques du plagiat, qui se matérialise par une dépréciation de la note, ne se substitue ni ne fait obstacle à d'éventuelles poursuites et sanctions disciplinaires, voire pénales.

75. Le membre de l'équipe ayant détecté un plagiat, ou soupçonnant un plagiat, en informe le responsable de la formation et lui remet tous les éléments de preuve qui sont ensuite transmis au Directeur de la composante. Ce dernier informe le Président de l'Université qui décide d'engager, ou non, des poursuites en saisissant la section disciplinaire.

76. L'étudiant est informé de la transmission de ces éléments et peut formuler par écrit toutes les observations qu'il estime nécessaires.

77. Le reste de la procédure disciplinaire se déroule conformément aux dispositions pertinentes du Code de l'éducation et du Présent Règlement général des examens et concours.

Remise tardive des copies.

78. Un candidat n'est pas admis à continuer à composer lorsque la durée de l'épreuve est achevée et que l'annonce en a été faite. Dans le cas où un étudiant continue à composer, mention doit en être portée sur le procès-verbal. Seul le jury peut apprécier les conséquences à tirer de ce comportement.

IV EXAMENS ORAUX

79. L'étudiant doit être en mesure de prouver son identité au moyen de l'une des pièces visées au paragraphe 34 du présent règlement général. Sa présence doit être attestée par une signature sur la feuille d'émargement.

80. La durée de l'épreuve définie par les modalités du contrôle des connaissances et, le cas échéant, le temps de préparation prévu doivent être respectés.

V CAS PARTICULIER DES CONCOURS

81. Du fait de leur nature particulière, les épreuves de concours peuvent être soumises à des modalités spécifiques. Ces dernières doivent être détaillées dans le règlement du concours, qui est porté à la connaissance des candidats au plus tard à la date de l'ouverture des inscriptions.

TROISIEME PARTIE : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS

I CORRECTIONS ET DELIBERATIONS DES JURYS

Corrections et préparations des délibérations

82. La correction des copies se déroule sous l'autorité de l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'épreuve. Il appartient au jury de désigner les correcteurs en son sein ou, le cas échéant, parmi d'autres personnes ayant participé aux enseignements. En cas de pluralité de correcteurs, l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'épreuve, veille à l'harmonisation des corrections et des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiants.

83. En règle générale, une double correction n'est pas de droit. Néanmoins, si les modalités du contrôle des connaissances propres à un diplôme ou si le règlement d'un concours imposent une double correction, son non-respect entraîne l'irrégularité de l'épreuve et son annulation.

84. L'annotation des copies n'est pas obligatoire. Elle est vivement recommandée.

85. Les notes sont transmises par l'enseignant responsable au service de la scolarité en charge des examens dans les délais et suivant les modalités fixés dans chaque composante.

86. Lorsque l'anonymat est prévu, la correction des copies doit être faite sous anonymat. Les copies corrigées sont rendues au service de la scolarité compétent, qui lève l'anonymat et enregistre les notes.

87. Aucune des notes obtenues aux épreuves d'examens ne doit être communiquée aux candidats avant la tenue du jury. Dans les cas exceptionnels où une note le serait, cela ne pourrait être qu'à titre provisoire et « sous réserve de la délibération du jury ». Elle ne deviendra définitive qu'après délibération du jury.

Délibération du jury

88. Les membres du jury sont convoqués au moins une semaine avant les délibérations selon des modalités définies dans chaque composante.

89. Le jury doit siéger et délibérer en formation complète, sauf cas de force majeure ou motif légitime. Les membres des jurys d'examen peuvent participer aux délibérations par le biais des outils de visioconférence proposés par l'Université de Strasbourg permettant leur identification et garantissant leur participation effective, continue et simultanée aux débats ainsi que la confidentialité des délibérations du jury.

90. La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres ; la présence du personnel administratif est admise au titre du secrétariat de la séance.

91. A chaque session, le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. Le jury est ainsi compétent pour modifier, à la hausse comme à la baisse, les notes proposées par les correcteurs.

92. La validation d'un semestre et/ou la délivrance du diplôme sont prononcés à l'issue de la délibération du jury. Le jury de diplôme peut être réuni à chaque semestre. Il est en particulier fortement recommandé de le réunir lorsque des étudiants sont en mesure d'être diplômés à l'issue du premier semestre de l'année universitaire.

93. Les différents éléments (copies, rapports, mémoires, procès-verbaux de déroulement d'examen…)

qui ont servi aux notations, ainsi que les listes d'émargements et les procès-verbaux de déroulement des épreuves doivent être mis à la disposition du jury lorsqu'il délibère.

94. Un procès-verbal de délibération est dressé sous la responsabilité du président du jury.

95. Les membres du jury présents émargent le procès-verbal de délibération. Le procès-verbal doit être daté et signé par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive.

96. Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, un jury ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat, ni modifier ses résultats.

Cependant, une erreur matérielle constatée dans le procès-verbal[5] doit être aussitôt signalée au Président de l'université, ainsi qu'au président de jury. Il appartient au seul jury de rectifier cette erreur et de procéder à une nouvelle délibération dans sa formation complète.

97. Si la modification conduit à prendre une décision défavorable à l'égard de l'étudiant[6], cette modification doit intervenir dans un délai de quatre mois au plus, et uniquement aux fins de corriger une irrégularité ou une erreur.

98. Au-delà du délai de quatre mois, à l'exception du cas de fraude imputable à l'étudiant, la délibération ne peut être modifiée que dans un sens favorable au candidat et sur sa seule demande.

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

II PROCLAMATION DES RESULTATS ET DELIVRANCE DES DIPLOMES

100. Il convient de distinguer les résultats des examens (c'est-à-dire la mention « admis » ou « ajourné »), des notes obtenues par les étudiants.

Publicité des résultats

101. Les résultats des examens (« admis » ou « ajourné ») sont portés à la connaissance des étudiants par la voie d'un affichage dans les composantes. Le document affiché ne doit comporter aucune rature qui ne serait pas signée par le président du jury.

102. Dans la mesure où l'affichage des résultats des examens a pour objet d'assurer la publicité de la délibération du jury, l'anonymat n'est pas requis sur les listes. Il est toutefois autorisé.

Communication des notes

103. Les notes obtenues par un candidat ne sont communiquées qu'à celui-ci.

104. La notification individuelle de ses notes à un étudiant lui est donnée via son ENT ou par la délivrance d'un relevé de notes.

La notification doit indiquer les voies de recours et leur délai.

[5] Comme par exemple une erreur dans le décompte des points ou le report des notes.

[6] Abaissement d'une note, suite à une erreur matérielle dans le report de notes, par exemple.

Attestation de réussite et délivrance du diplôme

105. Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux étudiants qui en font la demande, au plus tard trois semaines après la proclamation des résultats.

106. Le diplôme est un document sécurisé. Il est élaboré conformément aux dispositions règlementaires en vigueur[7]. Le Bureau Central des Etudes au sein de la Direction des Etudes et de la Scolarité s'assure du respect de la règlementation dans le maquettage et le paramétrage des diplômes.

107. Le diplôme est délivré au plus tard dans un délai de six mois.

108. Toute personne peut demander que lui soit établi le duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Elle doit alors fournir une déclaration sur l'honneur accompagnée de toutes les pièces justificatives permettant de vérifier la réalité de la situation alléguée (déclaration de sinistre, récépissé de plainte…). La mention « duplicata » doit figurer sur le nouveau document. Il est impossible de délivrer un duplicata à une personne dont l'obtention du diplôme original n'a pas été prouvée. La demande de duplicata doit être faîte auprès du Bureau Central des Etudes au sein de la Direction des Etudes et de la Scolarité.

III CONSULTATION DES COPIES ET REGLES DE CONSERVATION.

Consultation des copies et entretien avec le jury

109. Lors de la publication des résultats, les composantes informent les étudiants des modalités pratiques prévues pour la communication des copies et/ou pour les entretiens avec le jury.

110. Les copies d'examens ou de concours sont des documents administratifs à caractère nominatif. Elles doivent être communiquées aux étudiants qui en font la demande dans un délai raisonnable et uniquement après la proclamation par le jury des résultats définitifs. Ce droit d'accès peut être exercé sur place par consultation directe des copies ou par la délivrance de photocopies aux frais du demandeur.

111. Comme pour toutes données à caractère personnel portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, ce droit n'est ouvert qu'aux étudiants et qu'en ce qui concerne leurs propres copies.

112. Il est recommandé de prévoir une possibilité d'entretien avec le jury pour les étudiants qui en feraient la demande. Ce dispositif est mis en œuvre dans les conditions définies par les composantes.

Règles de conservation

113. La durée légale de conservation des copies est d'un an au minimum à partir de la publication des résultats. Les copies qui font ou qui sont susceptibles de faire l'objet d'un litige doivent être conservées jusqu'à ce qu'il ait été statué à titre définitif sur l'issue de celui-ci.

114. La conservation, l'échantillonnage ou la destruction des documents et copies concernant les examens et concours doivent être réalisés conformément à l'instruction DAF/DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005.

[7] Les diplômes de Licence et de Master, en particulier, doivent être conformes aux dispositions de la circulaire n°2006-202 du 8 décembre 2006.