



Université Montpellier 1

Direction des Etudes  
et de la Vie Etudiante

*Charte sur les réglementations et les principes applicables aux examens DEUG, DEUST, Licence, Licence professionnelle, Maîtrise, DESS, DEA, Concours, épreuves de classement pour l'admission en Médecine, Pharmacie, Odontologie, Sages-femmes, Diplôme d'état de Docteur en Médecine, en Pharmacie, en Chirurgie dentaire, Diplômes divers (Capacité en droit, Diplôme national d'œnologie, etc.) DU, DIU*

# CHARTRE DES EXAMENS

*Soumise à l'approbation du CEVU du 25 mars 2002 modifiée le 29 juin 2009*

*Adoptée par le CA du 4 avril 2002, modifiée par le CA du 7 juillet 2009*

## **Références :**

- Loi n°84-52 d'orientation sur l'enseignement supérieur du 26 janvier 1984,
- Décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur,
- Arrêté du 16 juillet 1984 relatif au DEUST,
- Arrêté du 30 mars 1992 relatif aux études de 3<sup>e</sup> cycle,
- Arrêté du 9 avril 1997 relatif au DEUG, à la Licence et à la Maîtrise,
- Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la Licence professionnelle,
- Décisions du Conseil d'état (CE) et des Tribunaux administratifs (TA) (citées au fur et à mesure dans le texte),
- Circulaire n°4 du 22 mars 1994 relative aux conditions d'examen des étudiants handicapés,
- Circulaire n°2000-033 du 1<sup>er</sup> mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics d'enseignement supérieur.

*Les examens constituant une opération complexe<sup>1</sup> à la fois d'un point de vue pratique et d'un point de vue juridique, les recours contentieux et les annulations consécutives d'examens se multipliant, il importe qu'à tous niveaux les établissements d'enseignement supérieur accroissent leur vigilance même si, cependant, aucune réglementation ne saura être exhaustive ni prévenir totalement les risques de recours. On notera que si seule la décision finale peut faire l'objet d'un recours, l'irrégularité de chaque étape d'un examen peut être invoquée.*

*La présente charte est destinée à inciter chacun à limiter les risques en rappelant la réglementation et les principes retenus par la jurisprudence de la juridiction administrative en matière d'examens. Elle sera mise à la disposition des étudiants, des enseignants et des personnels administratifs au sein des services de la scolarité de chaque composante de l'établissement, ainsi que sur le site web de l'Université. Elle fait également l'objet d'une note simplifiée incluse dans le dossier d'inscription de chaque étudiant.*

<sup>1</sup> CE 10 février 1992, ROQUES. L'examen est, d'un point de vue contentieux, une opération complexe.

## 1 . LES OPERATIONS EN AMONT DES EXAMENS

### 1.1- Les modalités de contrôle des connaissances

*« Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés [...]. Les modalités de contrôle des connaissances 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. Les modalités de ce contrôle tiennent compte des contraintes spécifiques des étudiants accueillis au titre de la formation continue ».*

Des dispositions particulières peuvent être prévues pour chaque diplôme (arrêté du 9 avril 1997 relatif au DEUG, à la licence et à la maîtrise notamment)<sup>2</sup>, celles-ci sont précisées en tant que de besoin dans le règlement d'examen se rapportant à chaque diplôme.

Sauf dispositions particulières, l'organisation des examens fait obligatoirement l'objet de deux sessions. L'absence de l'étudiant à la première session ne peut en aucun cas empêcher l'étudiant de se présenter à la seconde session. Une session correspond à un enchaînement, soit par contrôle continu, soit par examen final, d'opérations visant au contrôle des connaissances et se terminant par une délibération du jury.

De même, sauf dans le secteur Santé où la note de zéro peut être éliminatoire (V. *infra* 3.1, § 8), l'absence de l'étudiant à une épreuve ou à une modalité de contrôle continu ne peut avoir pour effet d'éliminer le candidat ou d'exclure des délibérations l'étude de ses résultats. En revanche, dans les modalités de calcul des résultats, cette absence a des effets comparables à l'attribution de la note de zéro à l'épreuve ainsi manquée, aucune disposition particulière de règlement d'examens ne pouvant déroger à cette règle.

*Le règlement universitaire définissant les modalités de contrôle des connaissances :*

- a) *est arrêté par le Conseil d'Administration après avis des Conseils d'UFR et autres composantes et du CEVU et au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire.*
- b) *doit comporter l'indication du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient, de la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et/ou les épreuves écrites et orales ;*
- c) *ne peut être modifié, ni en cours d'année ni entre les deux sessions ;*
- d) *doit être porté à la connaissance des usagers, dans son intégralité, sur les lieux de l'enseignement et par voie d'affichage*<sup>3</sup>.

### 1.2- La composition du jury et ses attributions

#### 1.2.1- La désignation du jury

*« Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations, des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leur compétence, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement »*<sup>4</sup>.

<sup>2</sup> Ainsi le droit à deux sessions ne concerne que le DEUST, le DEUG, la licence et la maîtrise. Par droit à deux sessions, il faut par ailleurs entendre l'obligation, pour l'Université, de mettre en œuvre tous moyens permettant l'organisation de deux sessions annuelles d'examens. Le fait qu'un candidat ne puisse, pour quelque raison que ce soit, participer à l'une ou aux deux sessions n'entraîne pas pour l'université d'obligation d'organiser une ou plusieurs épreuves de remplacement.

<sup>3</sup> TA Poitiers, 3 novembre 1999, JACQUEMIN. La communication orale aux étudiants en début d'année de la réglementation et de la possibilité de consulter le règlement des examens au secrétariat de l'UFR est insuffisante.

- a) La désignation du jury et de son président relève de la compétence du président d'université ; celui-ci peut déléguer sa signature, notamment aux directeurs de composante<sup>5</sup>, cette décision devant être prise avant le début des travaux, notamment du choix des sujets des épreuves.
- b) La composition du jury doit faire l'objet d'un affichage sur les lieux de l'enseignement au moins 15 jours avant les épreuves.
- c) En cas d'indisponibilité d'un membre du jury connue avant les épreuves, son remplacement doit être assuré, sur décision du Président de l'Université, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre<sup>6</sup> – un délai d'une semaine est jugé suffisant.
- d) La nomination du jury doit intervenir avant le début des épreuves,<sup>7</sup> ainsi que, le cas échéant, celle des correcteurs non membres du jury, avant même que le jury choisisse les sujets des épreuves.
- e) La composition du jury ne peut être modifiée au cours des épreuves<sup>8</sup> et l'absence d'un de ses membres lors des délibérations doit être justifiée par un motif légitime sous peine d'annulation de l'examen<sup>9</sup>. La réglementation de l'examen peut toutefois prévoir la poursuite des épreuves en l'absence de membres du jury<sup>10</sup>.
- f) Il y a lieu de déterminer la taille optimale des jurys ; il convient en particulier d'éviter de nommer l'ensemble des enseignants-chercheurs intervenant dans le diplôme considéré étant donné que l'absence de l'un des membres du jury entache d'irrégularité les délibérations. Il est par conséquent préconisé de ne retenir qu'un nombre limité d'enseignants-chercheurs pour composer le jury et d'associer à titre consultatif les autres intervenants en les nommant correcteurs.
- g) L'impartialité du jury ne peut être assurée si celui-ci comprend une personne proche de l'un des candidats<sup>11</sup>. Le fait qu'une telle personne sorte au moment de la délibération touchant le candidat dont elle est proche n'est pas suffisant : cette personne ne doit pas être membre du jury et devra être remplacée sur décision du Président de l'Université.

### 1.2.2- Les attributions générales du jury

- a) Le jury arrête définitivement les sujets des épreuves<sup>12</sup> et vérifie qu'ils sont complets et ne comportent pas d'erreurs ; il peut prévoir des sujets de remplacement<sup>13</sup>.
- b) Le jury doit respecter la réglementation de l'examen<sup>14</sup> et le programme, lorsqu'il en existe un, des enseignements dispensés pendant l'année, même si le sujet envisagé de l'examen a été traité durant l'année universitaire<sup>15</sup>. Il ne peut

<sup>4</sup> Loi du 26 janvier 1984, art.17

<sup>5</sup> Idem, art.27

<sup>6</sup> CE 22 juin 1956, HSSIM TRAD. CE 24 novembre 1976, RESSEGUIER et Ministre de la Santé. En cas d'indisponibilité d'un membre du jury connue avant les épreuves, son remplacement doit être assuré, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre, et même si la réglementation permet au jury de siéger en formation incomplète.

<sup>7</sup> CE 13 mars 1987, DUFOURG. La nomination du jury doit intervenir avant le début des épreuves (ainsi que celle des correcteurs, le cas échéant).

<sup>8</sup> CE 30 septembre 1994, LABRO

<sup>9</sup> CE 5 février 1960, Premier Ministre c/JACQUIN-PENTILLON et FREYNET, CE 13 octobre 1961, JARRY.

<sup>10</sup> CE 17 mars 1995, RANIERI et JOUANNEAU

<sup>11</sup> CE 10 février 1995, PERRIN et autres.

<sup>12</sup> CE 24 janvier 1996, BAUMEL et autres

<sup>13</sup> Voir note 5.

<sup>14</sup> CE 19 mai 1993, GENEIX. La nature et la durée des épreuves doivent être respectées par le jury.

<sup>15</sup> CE 20 octobre 1995, MEMOLI.

pas instituer des notes éliminatoires<sup>16</sup> ou supprimer une épreuve ou une question prévue par la réglementation de l'examen.

- c) Le président du jury veille à ce que tous les membres du jury participent aux délibérations des épreuves, sous peine de nullité de ces délibérations.
- d) Le président du jury est responsable de la collecte des résultats aux modules qui constituent le diplôme.
- e) Le jury effectue la synthèse des résultats obtenus par chaque étudiant en tenant compte des modalités de capitalisation et de compensation prévues au régime de contrôle des connaissances.
- f) L'acquisition des modules et la délivrance du diplôme sont prononcées après délibération du jury, qui doit donc posséder, pour chaque étudiant, l'ensemble des résultats au moment de la délibération.
- g) Le jury est souverain dans l'appréciation des résultats pédagogiques obtenus par chaque étudiant.
- h) Les résultats aux modules peuvent être affichés mais ne seront arrêtés définitivement qu'après délibération du jury. Les résultats étant susceptibles de révision par le jury, il convient donc de mentionner le caractère officieux de l'information affichée. Seul fait foi le procès-verbal de la délibération que le jury est tenu de dresser.
- i) Le Président du jury est responsable devant le Président de l'Université du bon déroulement des épreuves et de la délibération<sup>17 18</sup>.

### 1.3- La convocation

- ☞ La convocation aux épreuves (écrites et orales) se fait par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet, quinze jours au moins avant le début des épreuves.
- ☞ Elle précise la date, le lieu et l'heure de chaque épreuve ; la liste des étudiants convoqués doit être tenue à la disposition des candidats au secrétariat concerné.
- ☞ Une convocation individuelle doit être adressée aux étudiants dispensés d'assiduité et/ou de contrôle continu.

## 2- LES OPERATIONS D'EXAMENS

### 2.1- Le déroulement et l'organisation des épreuves

- ☞ Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du Président du jury.
- ☞ Celui-ci, ou la personne qu'il a désignée pour le représenter est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve (décider de l'utilisation de sujets de remplacement par exemple).

#### 2.1.1- Les obligations du jury pour les épreuves écrites.

- a) Informer les personnels chargés de la surveillance sur leur mission et notamment sur les dispositions à prendre en cas de perturbation de l'épreuve ou de fraude ou tentative de fraude. Les enseignants de la discipline assument en priorité sur toute autre obligation la responsabilité de la surveillance de leurs épreuves et pendant toute la durée de celles-ci.
- b) Informer les candidats sur les consignes à respecter, notamment sur le matériel autorisé, avant le début des épreuves.

<sup>16</sup> CE 11 décembre 1987, DECKER

<sup>17</sup> CE 9 juin 1999, REYNARD . Le président du jury ou son représentant est responsable de l'organisation et du déroulement des épreuves ; aucune autre personne ne peut prendre de décision affectant le déroulement des épreuves (utilisation de « sujets de secours »).

<sup>18</sup> Le président de l'université peut, le cas échéant, saisir la section disciplinaire compétente à l'égard du président du jury.

Un tirage suffisant des sujets d'épreuves et de leur mise sous enveloppe cachetée pour en assurer la confidentialité garante de l'égalité de traitement des candidats.

- c) Contrôler l'identité des candidats avant ou pendant les épreuves. Une liste des candidats inscrits à l'examen (liste d'appel) est remise à l'enseignant responsable de la surveillance de l'examen. Seuls peuvent être admis dans la salle d'examen les candidats figurant sur les listes d'appel ou additifs autorisés par le Président de l'Université. Les candidats, convoqués une demi-heure avant le début des épreuves, entrent dans la salle d'examen à l'appel de leur nom. Ils s'installent à la place qui leur est assignée par les surveillants<sup>19</sup>. Sur décision de l'enseignant responsable de la surveillance, les candidats remettent leur carte d'étudiant aux surveillants qui la leur restitueront alors contre remise finale de leur copie. Un titre d'identité peut être exigé. Sauf cas de force majeure, tout candidat ayant perdu ou s'étant fait dérober sa carte d'étudiant et/ou ses pièces d'identité doit présenter un récépissé de déclaration de perte ou de vol.
- d) Contrôler les feuilles mises à disposition des candidats afin de permettre le cas échéant de repérer les feuilles non autorisées.
- e) Décacheter les enveloppes contenant les sujets d'examens dans la salle d'examen, l'épreuve débute lorsque tous les sujets sont distribués. Pour les épreuves de classement, les étudiants restent debout durant la distribution des sujets.
- f) Mettre en place, si nécessaire, les moyens permettant aux candidats handicapés de subir les épreuves dans des conditions adaptées à leur handicap, dans la mesure où cet handicap a été déclaré préalablement au Président de l'Université<sup>20</sup>.
- g) Lors de la remise des copies : un surveillant doit compter le nombre de copies et d'intercalaires remises par le candidat, en sa présence (il est recommandé de les agraffer ensemble), vérifier l'identité de l'étudiant et faire émarger celui-ci sur la liste d'appel pour attester de la remise des copies et du nombre d'intercalaires.

A la fin de l'épreuve, les candidats doivent se lever et rester à leur place. La récupération des copies se fait soit par ramassage par les surveillants en circulant dans la salle d'examen, soit par remise des copies par l'étudiant au surveillant selon des consignes de présentation qui leur seront données.

Pour les étudiants désirant rendre leur copie avant la fin de l'épreuve, ceux-ci doivent se lever et se conformer aux mêmes obligations que décrites précédemment.

- h) Comptabiliser, à la fin de chaque épreuve, les copies par rapport au nombre de candidats inscrits et au nombre de candidats présents, mentionner sur procès-verbal les éventuels incidents ayant affecté le déroulement de l'épreuve et faire signer par les surveillants le procès-verbal du déroulement de l'épreuve<sup>21</sup>. Une copie de la liste d'appel et une copie du procès-verbal du déroulement de l'épreuve doivent être adressées dans les vingt quatre heures au Service de la Scolarité.
- i) Dès la fin de l'épreuve, après les obligations énoncées ci-dessous, les copies doivent être remises au service de la scolarité et conservées dans le coffre.
- j) Les copies doivent être mises sous anonymat, par les services administratifs avant leur remise aux correcteurs<sup>22</sup> ; le cas échéant, le Président du jury prend toutes mesures utiles pour garantir l'anonymat des copies<sup>23</sup>.

## 2.1.2- Les obligations du jury pour les épreuves orales

- a) Elles ne doivent porter que sur le programme de l'épreuve, lorsqu'il existe.

<sup>19</sup> Lorsque les sièges des amphithéâtres et salles de cours seront numérotés, un système informatisé permettra l'organisation du placement aléatoire des candidats, qui sera affiché à l'entrée des salles d'examen et dispensera de l'appel des candidats.

<sup>20</sup> Circulaire n°4 du 22 mars 1994

<sup>21</sup> CE 18 décembre 1998, Université d'Auvergne c/PERRECAUD. Le président du jury ou son représentant s'assure qu'à la fin de chaque épreuve la comptabilisation du nombre de copies par rapport au nombre de candidats présents soit faite et que les surveillants aient signé le procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

<sup>22</sup> CE 21 juin 1993, MOUTON. Le président du jury ou son représentant s'assure que l'anonymation des copies avant remise aux correcteurs ait été effectuée.

<sup>23</sup> Cette procédure est toutefois susceptible d'être contestée par le juge administratif.

- b) La durée réglementaire définie par les modalités de contrôle des connaissances doit être respectée ; un dépassement caractérisé impliquera une rupture de l'égalité entre les candidats, ce qui justifie une annulation.
- c) Le temps de préparation prévu, le cas échéant, par la réglementation de l'examen, doit également être respecté.

Le président du jury est le garant de ces procédures et formalités, même s'il n'en assure pas directement la réalisation matérielle ; il doit veiller à ce que les opérations se déroulent suivant les directives indiquées ci-dessus. Dans ce but, l'Université met tous les moyens nécessaires à la disposition directe du Président du jury.

## 2.2- Le traitement des incidents

- a) Nombre insuffisant de sujets d'épreuve ou documents incomplets. Si cette erreur est constatée avant la distribution du sujet, le Président du jury ou son représentant peut retarder le démarrage de l'épreuve lorsqu'un tirage supplémentaire identique peut être effectué<sup>24</sup> ; ce retard s'appliquant à tous les candidats, il n'affecte en rien la régularité de l'examen<sup>25</sup>. Si l'erreur est constatée après que des candidats ont pris connaissance du sujet, il faudra refaire l'épreuve. A cependant été admise la possibilité de donner à un candidat un nouveau délai d'épreuve à compter de la remise du sujet, dès lors que le candidat en cause n'a pas eu préalablement connaissance du sujet sur lequel il va devoir composer<sup>26</sup>.
- b) Erreur dans le contenu d'une épreuve. En règle générale, une nouvelle épreuve s'impose<sup>27</sup> après annulation de l'épreuve initiale par le jury, mais non la reprise de toutes les autres épreuves de l'examen<sup>28</sup>. Il est absolument exclu de donner la même note à tous les étudiants pour « neutraliser l'épreuve<sup>29</sup> ».
- c) Candidat ne figurant pas sur la liste des inscrits à l'examen. Un surveillant procède aux vérifications nécessaires auprès des services de la scolarité afin de rechercher la réalité de l'inscription du candidat. Si celui-ci ne s'est pas inscrit, il n'est pas admis à composer.
- d) Arrivée tardive d'un candidat : en cas de grève des moyens de transport non annoncée, il appartient au Président du jury de décider, en fonction de la durée supplémentaire d'acheminement des candidats, soit de retarder le début de l'épreuve, soit de la reporter. Aucune admission à composer n'est acceptée à compter de l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets .
- e) Sortie de la salle d'examen : pour les étudiants désirant rendre leur copie avant la fin de l'épreuve, ceux-ci doivent se lever et se conformer aux mêmes obligations que décrites précédemment au point g du présent chapitre. Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle d'examen y sont autorisés un par un, accompagnés en permanence d'un surveillant. Ils doivent remettre leur copie au responsable de la surveillance qui la leur restitue à leur retour.
- f) Perturbation des épreuves
  - Il est rappelé que la simple introduction de documents non autorisés dans la salle d'examens constitue une fraude susceptible de donner lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de son auteur.
  - En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examens ne peut être prononcée que par le Président de l'Université ou la personne ayant reçu une délégation expresse en la matière (Vice-présidents à l'exception du vice-président étudiant et le Directeur de l'UFR concernée).
  - En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours.

<sup>24</sup> CE 14 octobre 1992, Melle LANNIC.

<sup>25</sup> CE 31 janvier 1975, BENOIT.

<sup>26</sup> CE 7 avril 1993, TASTET.

<sup>27</sup> CE 23 juillet 1993, BERNICOT

<sup>28</sup> CE 21 janvier 1991, Université Paul Sabatier c/NIETO

<sup>29</sup> CE 17 janvier 1987, GOMBERT, CE 18 mars 1949, CHALON DEMERSAY (note uniforme à tous les candidats).

« En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès verbal contresigné par les autres surveillants ou par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès verbal »<sup>30</sup>.

#### Remarques

- ☞ Il est impératif de laisser l'étudiant continuer à composer. En effet, il convient de préserver les droits de l'administration et de l'étudiant, tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée.
- ☞ Il est impératif, pour les mêmes raisons, de rédiger immédiatement le procès-verbal et de le faire contresigner à l'étudiant.
- ☞ Si l'étudiant se refuse à contresigner le procès-verbal, il convient de porter sur ce document une formule telle que « malgré mes demandes répétées, l'étudiant s'est refusé à signer le procès verbal de fraude/tentative de fraude », contresignée par le surveillant responsable de la salle d'examen.
- ☞ Ce procès-verbal doit également être contresigné par les autres surveillants, de manière à éviter toute contestation ultérieure par l'étudiant.

#### g) La saisine de la section disciplinaire

Les poursuites sont engagées par le Président de l'Université devant la section disciplinaire compétente<sup>31</sup>.

« La section disciplinaire est saisie par lettre adressée à son président. Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives. »<sup>32</sup>

#### Remarques :

- ☞ le surveillant responsable informe par écrit le président du jury et le directeur de l'UFR ou de l'Institut ; le Président du jury à son tour porte l'affaire à la connaissance du Président de l'Université, qui saisit la section disciplinaire par lettre adressée à son Président .
  - ☞ les pièces justificatives comportent : le procès-verbal mentionnant la fraude, les lettres d'information émanant du surveillant responsable, du président du jury, etc., la copie de l'étudiant (après correction) ainsi que les sujets d'examen, les pièces établissant la fraude, les relevés de note de l'étudiant, les données relatives à sa position administrative, etc...
  - ☞ dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie de l'étudiant mis en cause doit être traitée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. En particulier, le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note « 0 » en fonction d'un soupçon de fraude<sup>33</sup>, et en aucun cas ses résultats ne doivent être publiés.
- h) Présence d'un signe distinctif sur la copie d'un candidat, susceptible d'empêcher l'anonymat et constaté lors de la remise des copies (cf. page 5).
- i) Remise tardive des copies. Les surveillants sont tenus de les recevoir ; mais après mention au procès-verbal, le jury pourra apprécier les conséquences à tirer du comportement d'un candidat qui, malgré des injonctions répétées, a remis sa copie après l'annonce de la fin de l'épreuve<sup>34</sup>.

Ces différentes situations ne couvrent sans doute pas la totalité des difficultés susceptibles d'être rencontrées ; elles peuvent néanmoins accompagner la réflexion sur la conduite à tenir.

### 3- LES OPERATIONS EN AVAL DES EXAMENS

<sup>30</sup> Décret n°92-657 du 13 juillet 1992, art.22

<sup>31</sup> Idem, art.23.

<sup>32</sup> Idem, art.24.

<sup>33</sup> CE 17 mars 1995, RANIERI et JOUANNEAU.

<sup>34</sup> CE 6 mars 1998, Mme VANNESTE LAUDADIO.

### 3.1- La délibération du jury

Il appartient au jury de déterminer les critères de notation<sup>35 36</sup> et de désigner des correcteurs en son sein et, le cas échéant, parmi d'autres personnes dans les conditions fixées par le règlement. Aucun principe n'impose la correction des copies par des enseignants ayant assuré les enseignements correspondants, ni la double correction<sup>37</sup>.

Le Président du jury contrôle l'application des grilles de notation et l'effectivité de la double correction pour les épreuves qui y sont soumises ou pour lesquelles il l'aura décidée (à condition que la réglementation de l'épreuve ne l'ait pas exclue). Le jury arrête définitivement les notes attribuées à chaque copie.

Lorsqu'une double correction est réalisée, il convient d'utiliser deux fiches sur lesquelles chaque correcteur reportera en face du numéro d'anonymat ses éléments de notation. Après concertation des deux correcteurs, une note commune sera portée sur la copie et visée par chacun d'eux<sup>38</sup>. En cas de désaccord, qui n'implique nullement une troisième correction<sup>39</sup>, il revient au jury d'arrêter la note.

Le jury est compétent pour modifier, à la hausse comme à la baisse, les notes proposées par les correcteurs<sup>40</sup>. En cas de pluralité de correcteurs pour une même épreuve notamment en cas de pluralité de groupes d'étudiants, le jury peut procéder à une péréquation des notes, et il doit le faire en cas de différences substantielles des notations. En revanche, il ne peut, sauf texte contraire, par une péréquation des notes obtenues à différentes épreuves optionnelles, corriger les écarts de notation résultant des différences de niveau des sujets ou de critères de correction<sup>41</sup>.

La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres<sup>42</sup> (la présence de personnel administratif est néanmoins admise en tant que secrétaire de séance). La délibération du jury n'est pas soumise à une obligation de motivation.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats ; l'acquisition des modules et la délivrance du diplôme sont prononcées après délibération. Le report des notes sur le procès-verbal est assuré sous la responsabilité du Président du jury.

L'ensemble des personnes ayant participé ou assisté aux délibérations du jury est tenu au devoir de confidentialité sous peine de sanctions disciplinaires.

Sauf disposition particulière du règlement d'examen pour les filières de Santé, il est précisé qu'à aucun moment la note de zéro ne peut être considérée comme une note éliminatoire. La défaillance d'un étudiant à une épreuve ne peut pas, sauf disposition contraire actée dans le règlement d'examen, constituer un motif d'élimination du candidat.

En cas d'illégalité de sa délibération et dans le délai de retrait (2 mois à compter de la proclamation des résultats), il appartient au seul jury, sur convocation de son président, de la rectifier et de procéder à une nouvelle délibération<sup>43</sup>. En cas d'erreurs matérielles ou d'omissions survenues lors de la délibération, le jury doit délibérer à nouveau. En cas d'erreurs survenues après la délibération, lors du report des notes sur le procès verbal, le président du jury peut procéder aux rectifications qui s'imposent sans que le jury doive délibérer à nouveau.

<sup>35</sup> CE 5 octobre 1983, BENDAHAN. CE 12 janvier 1994, BISSON. CE 25 octobre 1996, CABASSUT.

<sup>36</sup> Le jury se prononce sur la valeur exclusivement académique des candidats. Il n'a pas à connaître d'autres critères (sociaux, médicaux, etc...) qui relèvent, eux, de mesures administratives.

<sup>37</sup> CE 26 juin 1995, BERGE. La double correction n'est pas un principe général du droit, mais le jury peut l'instaurer si la réglementation des examens ne l'interdit pas.

<sup>38</sup> CAA Marseille 30 mars 1999, BOURGUET.

<sup>39</sup> CE 20 mars 1987, GAMBUS.

<sup>40</sup> CE 4 mai 1983, BELAIR. CE 6 décembre 1991, Université de Picardie.

<sup>41</sup> CE 30 décembre 1998, CHAPPUIS.

<sup>42</sup> CE 5 octobre 1990, ZUBER.

<sup>43</sup> CE 25 avril 1994, DUBOIS.

### 3.2- La proclamation des résultats

Seule la délibération du jury est créatrice de droit (et donc contestable)<sup>44</sup>. Une erreur lors de l’affichage ou de la notification des résultats aux candidats peut donc être rectifiée à tout moment<sup>45</sup>, tout en ouvrant éventuellement droit à réparation des préjudices qu’elle a pu causer. Le document affiché est daté et signé par le Président du jury dans sa forme définitive. Cette formalité accomplie, la session d’examen est réputée close.

### 3.3- La publicité des résultats

Les résultats annuels et la liste des modules compensés sont affichés dans les UFR et Départements concernés et diffusés selon les modalités prévues à l’Université par diplôme et numéro d’étudiant.

### 3.4- Le droit d’accès aux copies

Ce droit s’exerce après que la notation ait été définitivement arrêtée par le jury. L’Université est tenue de faire droit<sup>46</sup> à cette demande pendant un an (consultation directe et/ou photocopie contre paiement des frais correspondants). Les étudiants n’ont accès qu’à leur copie et à l’extrait des fiches de notation qui s’y rapporte<sup>47</sup> en cas de double correction.

### 3.5- L’attestation de réussite et la délivrance du diplôme

Une attestation de réussite et d’obtention du diplôme doit être fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats, aux étudiants qui en font la demande. En tout état de cause, la délivrance du diplôme définitif ne doit pas intervenir dans un délai supérieur à six mois<sup>48</sup>.

### 3.6- Les recours

Après avoir délibéré sur le résultat des épreuves, le jury a épuisé sa compétence et ne peut « légalement procéder à un second examen des mérites des candidats<sup>49</sup> » sauf en cas d’erreur matérielle ou d’omission. La décision du jury étant créatrice de droits pour ses bénéficiaires, elle peut être remise en cause, pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage de la liste des résultats avec mention des voies et délais de recours<sup>50</sup>. Vis-à-vis des candidats ajournés le délai de recours de deux mois court à compter de la notification des résultats avec mention des voies et délais de recours.

#### *Deux possibilités sont ouvertes aux requérants :*

- soit présenter un recours administratif gracieux au Président du jury ou à toute autre autorité administrative qui saisira celui-ci (le recours administratif gracieux, a pour effet de conserver le délai de recours contentieux) ;
- soit déposer un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Montpellier.

<sup>44</sup> CE 2 mars 1960, PICARD.

<sup>45</sup> CE 12 février 1998, DEZEQUE et autres.

<sup>46</sup> CE 8 avril 1987, ULLMO. Les candidats ont droit à la communication par l’université de leur copie.

<sup>47</sup> Il est recommandé d’arrêter une procédure globale d’accès aux copies et d’entretien avec des enseignants pour les étudiants qui en font la demande, après discussion en CEVU.

<sup>48</sup> Circulaire n°2000-033 du 1<sup>er</sup> mars 2000 relative à l’organisation des examens dans les établissements publics d’enseignement supérieur. La Scolarité délivre les certificats d’obtention de diplôme dans les délais prescrits et mettra en place à la rentrée les moyens de délivrer également les diplômes définitifs dans les délais également prescrits.

<sup>49</sup> CE section 19 février 1954, THIBAUX .

<sup>50</sup> CE section 27 mars 1987, SIMON (notification avec mention des voies et délais de recours aux candidats).

Il est rappelé que l'absence de mention des voies et délais de recours rend l'acte inopposable : il peut donc être contesté à tout moment, sans limitation de durée. Il est donc recommandé de faire figurer la mention suivante au bas de la liste des résultats ou du document informant les candidats des résultats : « *Si vous estimez que cette décision est illégale, vous pouvez la contester dans un délai de deux mois : soit par un recours administratif auprès du président du jury ou du président de l'université, soit par un recours contentieux auprès du président du Tribunal administratif de Montpellier.* ».

## CONCLUSION

La multiplication des recours en annulation conduit à s'interroger sur la mise en place des procédures minimisant les risques, notamment par une information générale et accrue des différentes composantes, des jurys et des étudiants. Un effort général permettra sans doute de réduire les possibilités de contentieux ; aucun dispositif ne pourra cependant éliminer tous les risques. La présente charte a vocation à évoluer et à être complétée afin d'être toujours en conformité avec l'état du droit positif et de constituer toujours un outil utile à tous. En cas de problème, il est possible de contacter les services de la scolarité.

***Document soumis à l'approbation du CEVU du 29 juin 2009 et adopté par le CA du 7 juillet 2009***