

Présidence**Vice-présidence CFVU****Direction Générale des services**

Affaire suivie par :

Victorine MENDY

Responsable des Instances

DEPE

Affaire suivie par :

Marjorie CESNE

secretariatcfvu@univ-rouen.fr**CFVU****29 septembre 2023 - URN****Décision n°CFVU-2023-8**

À l'ouverture de la réunion, le quorum est atteint par 25 votants, dont 9 membres représentés.

Règlement des études en Master

- Vu le règlement des études en master

Approbation du règlement des études en Master sous réserve de modifications quant à la préconisation de l'anonymat lors des examens, et quant au fait que l'étudiant bénéficiant d'un RSE fasse une demande pour recevoir une convocation individuelle aux examens

Pour	25
Contre	0
Abstention	1
NPPV	0

La CFVU approuve le règlement des études en Master sous réserve des modifications susmentionnées.

Fait à Rouen, le 29 septembre 2023

Le président de l'Université de Rouen Normandie


Laurent YON

Le règlement des études en Master

Textes réglementaires :

Vu le Décret n°2023-179 du 15 mars 2023 relatif à la procédure d'admission en première année des formations conduisant au diplôme de master

Vu le Décret n°2023-179 du 15 mars 2023 qui instaure le principe du silence vaut rejet dans le cadre de la procédure d'admission en première année des formations conduisant au diplôme de master

Vu le Décret n° 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master

Vu l'Arrêté du 27 janvier 2020 relatif au cahier des charges des grades universitaires de licence et de master

Vu l'arrêté du 28 février 2023 relatif au calendrier de la procédure dématérialisée de candidature et de recrutement en première année des formations conduisant au diplôme national de master au titre de l'année universitaire 2023-2024

Vu l'Arrête du 30 juillet 2018 portant sur les Diplômes nationaux de Licence-LP-Master

Vu l'Arrêté du 30 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master

Vu l'Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master

Vu l'article L712-6-1 du code de l'éducation relatif aux compétences de la CFVU

Vu l'article L712-2 du code de l'éducation

Vu l'article L613-1 du code de l'éducation

Vu l'article 612-6 du code de l'éducation portant sur le deuxième cycle

Vu l'article L612-6 du code de l'éducation qui subordonne la sélection pour l'accès en première année de master à la condition préalable que l'établissement ait fixé des capacités d'accueil pour cet accès

Vu les articles L611-9, D611-7 à D611-9 du code de l'éducation

Vu la délibération du CA du 8 juillet 2014 sur la délégation de compétences aux directeurs de composantes relatif aux jurys d'examens et sur l'organisation des jurys d'examens

Vu le processus de Bologne du 19 juin 1999 visant à renforcer la cohérence des systèmes d'enseignement supérieur en Europe

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

Table des matières

1	LES REGLES D'OBTENTION D'UN SEMESTRE ET LES REGLES DE COMPENSATION	3
2	LE REDOUBLEMENT EN MASTER.....	3
2.1	Le redoublement en Master (Sauf Master de psychologie)	3
2.2	Le redoublement en Master de psychologie	4
3	LE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES.....	4
3.1	L'adoption des Modalités de Contrôle des Connaissances et des compétences (MCCC)	4
3.2	Le contrôle terminal (CT)	4
3.3	Le contrôle continu (CC)	4
4	LES REGLES D'ASSIDUITE	5
4.1	L'assiduité aux enseignements	5
4.2	L'assiduité aux évaluations	6
5	LE REGIME SPECIAL D'ETUDES (RSE)	6
5.1	Les dispositions générales du RSE	6
5.2	Les différentes situations de RSE et le calendrier	6
5.3	Les aménagements pédagogiques en cas de RSE.....	7
5.4	L'épreuve de substitution	7
6	LES STAGES.....	7
7	LES EXAMENS	8
7.1	Conditions et organisation des examens	8
7.2	Organisations des sessions d'examens :.....	8
7.2.1	L'organisation des épreuves de Contrôle Continu (CC)	9
7.2.2	L'organisation des examens terminaux.....	10
7.3	Surveillance des examens	10
7.4	Résultats des examens.....	11
7.5	Les jurys	12
7.6	Fraudes	13
8	ANNEXES.....	15

Par souci de clarté et de fluidité de la lecture, la double écriture des terminaisons des mots féminin / masculin (exemple : « étudiant ») n'est pas appliquée, étant bien entendu que ces mots font référence aux femmes comme aux hommes.

DEFINITIONS

Le Contrôle Continu (CC) désigne un système d'évaluation des étudiants qui prend en compte toutes leurs notes depuis le début du semestre au lieu de passer une épreuve finale à la fin du semestre.

Le Contrôle Terminal (CT) L'épreuve se déroule à la fin des enseignements sur lesquels elle porte, ou à la fin du semestre. Le contrôle terminal peut être effectué sous forme d'examen écrit ou oral, compte rendu, devoir à remettre à l'enseignant, exposé...

Le régime spécial d'études (RSE) permet à un étudiant sous certaines conditions de pouvoir bénéficier d'aménagement d'emploi du temps et du choix de son mode de contrôle des connaissances : contrôle continu ou contrôle continu et terminal.

Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) sont arrêtées dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article D. 636-21-1, notamment en ce qui concerne l'acquisition, la compensation et la capitalisation des unités d'enseignement. Les modalités de contrôle des connaissances permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des connaissances et des compétences constitutives du diplôme.

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier soit par un examen terminal.

L'assiduité suppose une présence de l'étudiant aux enseignements figurant dans l'emploi du temps et qu'il s'acquitte de ses obligations.

L'évaluation des connaissances et des compétences des étudiants en Master peut être réalisée par des épreuves terminales ou par des contrôles continus. Dans tous les cas, une session de rattrapage est programmée en fin d'année. Les étudiants n'ayant pas validé une ou plusieurs Unités d'Enseignement (UE) ont la possibilité ou l'obligation (cf. règlement propre à la composante) de se présenter à la session de rattrapage.

1 LES REGLES D'OBTENTION D'UN SEMESTRE ET LES REGLES DE COMPENSATION

Le Master est organisé en plusieurs UE composant chaque semestre. Une UE est acquise lorsque la note finale obtenue à l'UE est égale ou supérieure à 10/20. Le semestre est acquis dès lors qu'il est obtenu selon les modalités proposées par les conseils de composantes (cf. règlement de chacune d'entre elles) puis votées en CFVU.

Une compensation est mise en place entre le semestre 1 (S1) et le semestre 2 (S2) ainsi qu'entre le semestre 3 (S3) et le semestre 4 (S4) ; sauf dispositions particulières expressément validées par la CFVU et portées à la connaissance des étudiants au début de chaque année universitaire.

Il n'y a pas de compensation possible entre les semestres de la première année de master et de la seconde.

2 LE REDOUBLEMENT EN MASTER

2.1 Le redoublement en Master (sauf Master Mention psychologie)

Comme adopté en CFVU le 31 mars 2017, un étudiant dispose au maximum de 3 années pour finaliser les 120 ECTS de son diplôme de Master, sauf disposition particulière pour les étudiants bénéficiant d'un RSE. Les demandes de redoublement supplémentaires doivent être argumentées et adressées au jury de délibération par la scolarité, la direction de la composante concernée, par délégation du président, acceptera le cas échéant

Ainsi, l'étudiant qui souhaite redoubler une seconde fois en M1 ou en M2 en sollicite une dérogation auprès du service de scolarité dont il dépend, 5 jours ouvrés après délibération du jury. Le jury émet un avis quant à la demande de dérogation et la direction de la composante notifie au demandeur l'acceptation ou le refus d'inscription dérogatoire en second redoublement.

Pour toutes les mentions de master, le refus de redoublement doit être accompagné d'une motivation argumentée par le jury.

2.2 Le redoublement en Master Mention psychologie

Comme adopté en CFVU le 31 mars 2017, un étudiant dispose de 2 années pour finaliser les 120 ECTS de son diplôme de Master Mention psychologie, sauf disposition particulière pour les étudiants bénéficiant d'un RSE. Les demandes de redoublement supplémentaires doivent être argumentées et adressées au jury de délibération pour avis par la scolarité, celui-ci émettra un avis afin que la direction de la composante notifie au demandeur une décision d'inscription ou pas par délégation du président de l'université.

L'étudiant qui souhaite redoubler sollicite une dérogation auprès du service de scolarité dont il dépend, 5 jours ouvrés après délibération du jury. Le jury émet un avis quant à la demande de dérogation et la direction de la composante notifie au demandeur l'acceptation ou le refus d'inscription dérogatoire en second redoublement.

Comme pour toutes les mentions de master, le refus de redoublement doit être accompagné d'une motivation argumentée du jury.

3 LE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES

3.1 L'adoption des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC)

Les MCCC font l'objet d'un avis émis lors des conseils des composantes et doivent être votées par délibération de la CFVU.

Ces MCCC doivent obligatoirement préciser dans chaque composante :

- S'il y a une session de rattrapage
- La nature des épreuves correspondant à chaque session
- Les coefficients de chaque épreuve
- La formule de calcul de la note finale de l'UE pour chaque session

3.2 Le contrôle terminal (CT)

L'épreuve se déroule à la fin des enseignements sur lesquels elle porte, ou à la fin du semestre. Le contrôle terminal peut prendre différentes formes comme par exemple un examen écrit et/ou oral, un compte rendu, un devoir à remettre à l'enseignant, ou un exposé.

3.3 Le contrôle continu (CC)

L'évaluation en Contrôle Continu (CC) en Master, implique que les compétences et les connaissances soient évaluées de manière régulière, tout au long du semestre.

Le contrôle continu (CC) désigne un ensemble d'évaluations (devoir sur table, devoir personnel hors établissement, exposé oral, dossier, etc.) permettant d'évaluer les connaissances et compétences au sein d'une UE ou d'une matière tout au long d'un semestre.

L'évaluation continue des connaissances et des compétences permet une acquisition progressive tout au long de la formation. Elle doit intervenir à des moments pertinents pour l'étudiant, lui permettant le cas échéant de se repositionner par rapport à son projet personnel et à son projet professionnel, et lui offrant ainsi de meilleures opportunités d'orientation.

Elle accompagne la progression de l'étudiant dans ses apprentissages et doit donc donner lieu à des évaluations en nombre suffisant. Ces évaluations doivent, dans la mesure du possible, être réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Elles doivent, en effet, permettre d'apprécier l'évolution des acquis des connaissances et compétences au fil de l'eau et proposer d'éventuelles remédiations à l'étudiant (tutorat, renforcement disciplinaire ou méthodologique...).

4 LES REGLES D'ASSIDUITE

Conformément à 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 et sans préjudice des compétences prévues aux articles L. 712-2 à L. 712-6-1 du code de l'éducation, le président de l'Université fixe les conditions communes de l'assiduité des étudiants aux enseignements des différentes formations dans les différentes composantes.

4.1 L'assiduité aux enseignements

Les étudiants ont l'obligation d'assister aux enseignements (TD et TP), un contrôle des présences peut être réalisé sous la responsabilité des enseignants en TD et en TP. Ce contrôle des présences peut s'effectuer sous différents formats : feuilles d'émargement, saisie sur ADE, émargement via la Léocarte.

Les composantes, suite à la consultation de leur conseil, proposent à la CFVU pour vote, leurs modalités de prise en compte des absences aux TD et TP par UE (taux d'absence ou % d'absence, nombre de séances minimum à suivre) et des conséquences en cas de non- respect. Les composantes transmettent ensuite ces modalités aux étudiants.

Les étudiants n'ayant pu assister à un TD ou à un TP peuvent faire une demande motivée auprès de l'enseignant responsable pour rattraper cette absence lors d'une autre séance si la formation le permet.

4.2 L'assiduité aux évaluations

En cas d'absence à l'évaluation, de travail non rendu, de stage non effectué ou d'absentéisme constaté en stage, l'étudiant est déclaré « défaillant » (DEF) pour la validation de l'élément. L'étudiant peut demander auprès de sa scolarité que soit le défaillant implique d'emblée un zéro, soit la mention "défaillant" ne permette pas de calculer de moyenne.

5 LE REGIME SPECIAL D'ETUDES (RSE)

5.1 Les dispositions générales du RSE

Le RSE permet à certains étudiants de bénéficier de conditions spécifiques d'études et d'examens. Il s'agit de leur permettre de concilier au mieux le déroulement de leurs études avec leurs conditions et besoins spécifiques. Il consiste en des aménagements d'emploi du temps (dispense totale ou dispense d'assiduité à certains cours) et la possibilité de choisir son mode d'examen (avec ou sans contrôle continu). Dans les formations où le contrôle continu intégral est appliqué, le dispositif propose un aménagement du contrôle continu. Le RSE est défini par arrêté dans un cadre national qui prévoit plusieurs cas d'étudiants concernés et différents types d'aménagements pédagogiques. Le choix de ces modalités pédagogiques applicables à ces cas d'étudiants est défini par chaque établissement.

5.2 Les différentes situations de RSE et le calendrier

Les étudiants souhaitant bénéficier du statut de RSE doivent en faire la demande en se rapprochant de la scolarité de leur composante. Ils doivent constituer un dossier comprenant des justificatifs (cf. formulaire RSE).

Les équipes pédagogiques doivent s'assurer que tous les étudiants ont bien été informés de l'existence de cette possibilité.

En dehors des sportifs de haut-niveau, des artistes reconnus et des étudiants en situation de handicap, les demandes de RSE sont étudiées par une commission propre à chaque composante. Chacune se réunit deux fois par an : à partir 1^{er} octobre et du 31 janvier de l'année universitaire en cours. Au-delà des dates butoirs pour chacun des semestres, tout changement de situation pourra faire l'objet d'une demande adressée aux scolarités au fil de l'eau.

La liste des situations d'étudiants pouvant bénéficier du statut RSE est la suivante :

- Engagés dans la vie active (salariés avec un contrat de travail hebdomadaire de minimum 10h)
- Assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, ou la vie étudiante ou associative
- Chargés de famille (personne ayant à charge un ou plusieurs enfants de moins de 18 ans ou une personne dépendante)

- Engagés dans plusieurs cursus (la composante ayant accordé la seconde inscription doit veiller, dans la mesure du possible, à permettre à l'étudiant de passer ses examens - à défaut de l'informer dans les meilleurs délais)
- Engagés en service civique
- Engagés dans la réserve opérationnelle
- En situation de handicap
- Sportifs de haut niveau
- Artistes reconnus
- Étudiante enceinte
- En situation de longue maladie ou autre état de santé demandant des aménagements spécifiques

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres situations d'étudiants ayant besoins d'aménagements spécifiques et n'apparaissant pas dans cette liste peuvent être étudiés pour statuer s'ils relèvent ou non du RSE.

5.3 Les aménagements pédagogiques en cas de RSE

Parmi les aménagements RSE possibles et sous certaines conditions, un étudiant peut bénéficier d'une dispense d'assiduité totale ou partielle aux TD et TP.

Dans le cas d'une dispense d'assiduité aux activités pédagogiques, l'étudiant se voit proposer des modalités d'évaluation compatibles avec son rythme spécifique d'apprentissage, par les équipes pédagogiques ou le responsable de la formation.

5.4 L'épreuve de substitution

Un étudiant bénéficiant du statut RSE et n'ayant pas pu réaliser une épreuve doit pouvoir bénéficier d'une « épreuve de substitution » qui peut être de même nature ou consister en un travail différent.

Cette épreuve de substitution constitue une disposition pédagogique adaptée. Dans certaines circonstances, des épreuves de substitution collectives peuvent être proposées en fin de semestre ou en fin d'années d'études.

Les étudiants en RSE sont tenus d'informer par écrit le responsable de l'UE et la scolarité de leur absence à une évaluation pour que les épreuves de substitution puissent être organisées dans les meilleures conditions.

6 LES STAGES

Aux termes des articles L. 124-1 et L. 124-3 du code de l'éducation, les stages correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Ils sont intégrés à un cursus pédagogique

universitaire.

Par ailleurs, aux termes de l'article L 124-3-1, des périodes d'observation en milieu professionnel dans une entreprise, une administration ou une association, d'une durée maximale d'une semaine, peuvent être proposées, en dehors des semaines réservées aux cours et au contrôle des connaissances, aux étudiants de l'enseignement supérieur, en vue de l'élaboration de leur projet d'orientation professionnelle. Dans l'exercice de leurs compétences, les chambres consulaires apportent leur appui à l'organisation de ces périodes.

Le stage se déroule obligatoirement dans le cadre de l'année de formation qui est définie par l'établissement d'enseignement. À ce titre, les stages doivent se dérouler pendant les périodes d'activités de formation arrêtées par le calendrier universitaire. Le stage doit obligatoirement faire l'objet d'une convention signée entre l'étudiant stagiaire, l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement, et contenir les mentions prévues à l'article D124-4 du code de l'éducation.

La durée initiale du stage peut être prolongée, sans pouvoir toutefois excéder à la fois : la durée maximum prévue par la maquette de la formation ; la durée maximum légale de 6 mois.

La période de stage faisant l'objet de l'évaluation pour l'acquisition du diplôme doit être achevée avant la délibération du jury.

Par ailleurs, la prolongation ne peut s'opérer que pendant la période d'année universitaire votée par le CA de l'université. La demande de prolongation doit, enfin, recueillir l'accord de l'Université et faire l'objet d'un avenant à la convention de stage signé de toutes les parties.

Le code de l'éducation, article L 124-3 ne prévoit que la possibilité de stage intégré à un cursus pédagogique. Il n'existe plus de stage conseillé ou non obligatoire. Le type de stage correspond à celui qui est inscrit dans la maquette de formation et lié à l'acquisition d'ECTS.

7 LES EXAMENS

7.1 Conditions et organisation des examens

La condition requise pour se présenter à un examen est d'être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement. L'inscription administrative est annuelle et effective après acquittement du droit de scolarité afférent au diplôme concerné. L'inscription pédagogique est obligatoire avant la date limite fixée par la composante et vaut inscription aux examens.

Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter à l'examen (Cf. Annexe : Le statut d'auditeur libre)

7.2 Organisations des sessions d'examens :

La CFVU arrête le calendrier universitaire au plus tard à la fin du second semestre de l'année universitaire précédente. Ce calendrier précise le cadre permettant à chaque composante de découper les trois périodes ponctuant son année universitaire à savoir, celle des enseignements, celle des examens, celle des délibérations.

Pour les contrôles terminaux, le calendrier général des examens, comportant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve, doit être communiqué au plus tard deux semaines avant le début des épreuves et ne doit plus être modifié sauf cas de force majeure constaté par le directeur de la composante.

La convocation aux épreuves écrites et orales des examens est faite sur Universitice et sur l'ENT au minimum deux semaines avant les premières épreuves.

Une convocation individuelle est obligatoirement envoyée aux étudiants bénéficiant de modalités pédagogiques spéciales (RSE).

Toutes les informations écrites et affichées devront être datées. L'enseignant responsable de l'examen doit préciser à l'avance si les étudiants sont autorisés à utiliser certains documents ou matériels lors de l'épreuve.

7.2.1 L'organisation des épreuves de Contrôle Continu (CC)

L'organisation pratique de la mise en œuvre du CC relève d'un travail collégial entre l'équipe pédagogique et les services de la scolarité de la composante.

Les épreuves peuvent être organisées sur les créneaux horaires d'enseignements du semestre (en TD et TP par exemple) au fil de l'eau **ou** sur des semaines dédiées. Elles font l'objet d'un émargement pour éviter tout litige sur la présence de l'étudiant à l'examen.

Les épreuves de CC **ne sont pas obligatoirement** anonymes.

Les modalités des épreuves de CC (coefficient et nature) sont fixées et communiquées aux étudiants, **dans le mois qui suit la rentrée** et ne peuvent pas être modifiées en cours d'année universitaire¹.



Les dates des épreuves sont obligatoirement communiquées au moins 15 jours à l'avance aux étudiants sous un format écrit.

Les résultats des évaluations sont communiqués dans la mesure du possible avant la session d'évaluation suivante. Les évaluations font l'objet d'une correction selon des modalités laissées à l'appréciation des enseignants.

Les équipes pédagogiques doivent veiller à organiser un emploi du temps équilibré sur l'ensemble du semestre. Dans la mesure du possible les enseignements doivent être

¹ Code de l'éducation., art. L. 613-1

répartis sur l'ensemble des semaines de chaque semestre, et permettre aux étudiants des temps suffisants de travail personnel.

7.2.2 L'organisation des examens terminaux

L'enseignant :

- Est responsable du choix du sujet
- Est responsable de sa transmission au service administratif chargé de la duplication dans les délais fixés par la composante
- Précise sur le sujet les documents ou les matériels autorisés, le nom de la matière (= élément constitutif, EC, d'une Unité d'Enseignement) et de l'enseignant responsable, la durée, la date de l'épreuve, la session d'examen.
- Doit s'assurer de la préparation matérielle de la salle.

L'administration :

- Reçoit les sujets, en assure l'impression ou la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service de reprographie.
- S'assure que les sujets sont tirés en nombre suffisant, mis sous pli, cachetés et conservés dans un endroit sécurisé
- Assure la disponibilité et l'identification des salles d'examen
- Prépare les salles d'examen, veille à l'installation des étudiants dans celles-ci de sorte que, autant que faire se peut, une place vide sépare chacun d'entre eux,
- Veille à ne pas mettre dans la même salle, des épreuves de durée différente
- Fournit aux surveillants, selon l'organisation propre à chaque composante :
 - La liste d'émargement, le procès-verbal de surveillance d'examens, le règlement des études et le procès-verbal de présomption de fraude
 - Le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible
 - Les copies anonymes
 - Les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage)
- Conserve les notes après délibération ainsi que les copies d'examens
- Met en œuvre les moyens garantissant la participation des étudiants en situation de handicap aux différentes épreuves dans les conditions précisées par le Service de Médecine Préventive et l'Espace Handicap.

7.3 Surveillance des examens

Le responsable de la ou des salles est l'enseignant qui a proposé le sujet de l'examen (mention portée au procès-verbal d'examen) ou en cas d'empêchement de celui-ci, son remplaçant (un enseignant). Il doit être présent pendant toute la durée de l'épreuve.

L'ensemble de l'équipe pédagogique de la matière assure la surveillance de l'épreuve. En sus du responsable précité, un surveillant dont la désignation est entérinée par le Directeur de la composante, est prévu lorsque l'effectif des étudiants est au plus égal à 50. Au-delà de ce chiffre la surveillance est renforcée. Les surveillants doivent :

- Être présents dans la salle d'examen un quart d'heure avant le début

de l'épreuve

- Procéder à la vérification de l'identité des étudiants si possible à l'entrée de la salle
- Faire émarger les étudiants
- En cas d'urgence, accompagner un étudiant obligé de sortir momentanément de la salle
- Indiquer sur un tableau en début de séance, l'heure exacte de début et de fin de l'épreuve.

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

- Remplir le procès-verbal de surveillance d'examen sur lequel figurent :
 - Le nombre d'étudiants présents et absents (et exceptionnellement rajouter les étudiants présents mais non-inscrits sur la liste d'émargement sous réserve de présentation de leur carte d'étudiant)
 - Le nombre de copies remises par les étudiants
- Les observations ou incidents constatés pendant l'examen (fraudes, retards, etc.)
- Remettre au responsable de l'épreuve les copies d'examen
- Remettre à l'administration les copies d'examen en cas d'absence du responsable, la liste d'émargement, les sujets et les copies qui n'ont pas été utilisées ainsi que le procès-verbal de surveillance d'examen renseigné et signé.

Hors MCCC alternatives pour circonstances exceptionnelles (cf. Modalités de Contrôle de Connaissances et des Compétences ; 2.3 - Définitions et organisation), et, dès lors que cela est spécifié dans les MCCC du diplôme, le contrôle des connaissances peut se faire, pour tout ou partie, sous forme d'une évaluation à distance synchrone (dans le cadre d'une classe virtuelle ou de tout autre outil permettant une liaison directe audio et vidéo) au cours de laquelle l'identité du (de la) candidat(e) sera vérifiée au moyen de la carte d'étudiant. Cette procédure de vérification vaut pour les sessions de rattrapage.

7.4 Résultats des examens

Pour le Contrôle Continu (CC), les notes sont remises par les enseignants à l'administration avant les sessions d'examens terminaux. Toute note communiquée avant la délibération du jury n'a qu'un caractère provisoire. Toute erreur dûment établie doit être signalée par écrit au Président du jury qui pourra seul saisir l'administration pour une modification.

Pour les contrôles terminaux (CT), l'administration est responsable de la levée d'anonymat des copies dans ses locaux. Les enseignants lui remettent les copies anonymisées dans les délais fixés par le Président de jury. En cas de circonstances exceptionnelles (cf. Modalités de Contrôle de Connaissances et des Compétences), il pourra être dérogé à cette règle.

Les enseignants sont responsables de leurs copies. La perte ou la destruction de celles-ci, même partielle, oblige à organiser de nouveau les épreuves concernées.

Lorsque la correction d'une épreuve fait intervenir plusieurs correcteurs, une harmonisation de la notation est assurée par le responsable de la matière.

Les notes d'examens sont portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après la date de l'épreuve.

7.5 Les jurys

La composition des jurys de diplômes et délégation du président est faite aux directeurs de composante pour leur désignation (cf. ANNEXE V). Le jury comprend entre six et douze membres au maximum, sauf dérogation sur demande motivée adressée en début d'année universitaire par le président du jury. Le jury ne pourra délibérer que si plus de la moitié des membres est présente (CA du 8 juillet 2014).

L'article L613-1 du code de l'éducation (CE) pose la règle générale relative à la composition de jurys : « Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement ».

La composition du jury est affichée sur les lieux d'enseignement au moins 15 jours avant les épreuves.

Le Président du jury est garant du respect des modalités de contrôle des connaissances (programme, règlement de l'examen, déroulement correct des épreuves, égalité de traitement des étudiants, déroulement correct des délibérations du jury). Le président du jury reçoit les plaintes relatives aux MCCC. En cas d'allégation sérieuse d'irrégularité, il prend toute mesure utile pouvant aller jusqu'à une nouvelle réunion du jury.

La présence de tiers n'ayant pas qualité à participer au jury peut entraîner la nullité des délibérations.

Le jury se réunit à chaque session d'examen et délibère à partir des résultats obtenus par les étudiants au contrôle continu et aux examens terminaux de chaque semestre de l'année universitaire. La validation des UE et La délivrance du diplôme sont prononcées après délibération du jury.

En cas de circonstances exceptionnelles (cf. Modalités de contrôle de connaissances et des compétences ; 1- Définitions et organisation), le jury peut se réunir à distance selon des modalités garantissant la composition du jury et le secret des délibérations. Dans le cadre du dispositif de valorisation dans les cursus de formation de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale et professionnelle, le jury peut attribuer une bonification (réf. Annexe 3).

La délibération du jury est souveraine. Il est le seul à être habilité à procéder à d'éventuelles modifications de notes. Les points de jury restent cependant interdits.

PROCLAMATION des résultats :

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

tard à la fin de la période d'enseignements. Le jury est responsable de la proclamation des résultats.

L'affichage anonymisé des résultats d'admission sur Internet ou sur l'ENT est assuré après un délai maximum de 3 jours ouvrables après la délibération. Les documents affichés, datés et signés par le Président de jury, ne doivent comporter aucune rature qui ne soit contresignée par lui-même.

Le jury est souverain².

Sur demande expresse de leur part auprès de l'enseignant responsable de la matière ou à défaut auprès du Président de jury, les étudiants ont droit à la communication de leur copie.

Le délai de recours auprès de la scolarité est de 15 jours après la publication des résultats. Les résultats des examens ne seront pas donnés par téléphone.

Le délai de recours contentieux auprès de la juridiction administrative est de deux mois francs à partir de la date de publication des résultats. Ce délai est prolongé si un recours administratif (gracieux ou hiérarchique) est fait dans le délai prévu pour faire le recours contentieux.

DELIVRANCE DE LA MENTION :

Les mentions sont délivrées sur les bases suivantes :

Passable : moyenne supérieure ou égale à 10 et inférieure à 12 sur 20

Assez bien : moyenne supérieure ou égale à 12 et inférieure à 14 sur 20

Bien : moyenne supérieure ou égale à 14 et inférieure à 16 sur 20

Très bien : moyenne supérieure ou égale à 16 sur 20

Seuls sont pris en compte les résultats de la dernière année du diplôme pour l'attribution de la mention.

7.6 Fraudes

Les étudiants auteurs d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve s'exposent à des poursuites disciplinaires devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, qui juge et inflige d'éventuelles sanctions.

Les surveillants sont habilités à exercer un contrôle strict des identités et du matériel autorisé. Ils sont également mandatés pour intervenir en cas de constat de tentative de communication entre étudiants ou avec l'extérieur.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant :

Prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen

Saisit les pièces 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 auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

² Le jury apprécie les mérites d'un candidat et cette appréciation ne peut être remise en cause.

Dans le cas où la personne qui devait composer aurait été remplacée par une autre n'ayant aucune qualité pour ce faire ou de trouble affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion peut être prononcée par le Directeur de composante ou son représentant.

Le plagiat est une fraude qui fait l'objet de poursuites disciplinaires.

L'Université de Rouen Normandie, soucieuse de garantir la qualité de ses diplômes, l'égalité des chances des étudiants, et l'originalité de ses publications scientifiques, a engagé une politique volontaire de lutte contre le plagiat. L'établissement s'autorise de recourir à tout procédé de détection de plagiat, en particulier logiciel, afin de détecter les fraudes éventuelles. L'obligation de toujours bien distinguer, dans les productions des étudiants, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources, vaut aussi pour les contenus générés par les outils d'intelligence artificielle (IA), tels que Chat-GPT ou DALL-E, qu'il est interdit de présenter comme une œuvre humaine.

La fraude est portée à la connaissance immédiate du Président du jury et du Directeur de composante. Ils peuvent demander la saisine de la Commission de discipline auprès du Président de l'université.

L'étudiant suspecté de fraude poursuit normalement le déroulement de son épreuve ; sa copie est notée comme celle des autres étudiants ; il est admis à participer à l'ensemble des épreuves de la session. Le jury délibère normalement sur les résultats obtenus par l'étudiant y compris à l'épreuve, objet de la présomption de fraude.

Seule la section disciplinaire peut statuer sur la réalité de la fraude et notifier d'une sanction disciplinaire. Les commissions de discipline sont habilitées à prononcer une des sanctions suivantes :

L'avertissement

Le blâme

L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (sursis possible)

L'exclusion définitive de l'établissement

L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans

L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur

De plus, le fait de se voir infliger l'une des sanctions énoncées ci-dessus entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve.

8 ANNEXES

ANNEXES I TEXTES REGLEMENTAIRES

Texte des Masters :

- Arrêté du 25/04/2002 relatif au diplôme national de master
- Arrêté du 30/07/2018 modifiant 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

Année universitaire - Examens :

- Décret du 18/11/2010 : Inscription des étudiants dans les établissements publics de l'enseignement supérieur et déroulement de l'année universitaire
- Décret du 21/12/2005 : Aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.
- Circulaire du 03/03/2006 : Jurys d'examen et de concours dans les établissements publics d'enseignementsupérieur.
- Circulaire du 01/03/2000 : Organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignementsupérieur.

Modalités de contrôle des connaissances et des compétences :

- Article L613-1 du Code de l'éducation.
- Circulaire du 08/04/2009 : Fiche technique sur l'organisation des modalités de contrôle des connaissances.
- Circulaire du 24/04/2008 : Pratiques religieuses et modalités de contrôle des connaissances.
- Courrier de la DGES du 02/08/2005 et décision du CA du 08/11/2005 relatives à l'assiduité aux TD/TP.

Pouvoir disciplinaire :

- Code de l'éducation : article R712-10 et suivants et article R 811-10 et suivants.

ANNEXES II

Note relative à la valorisation dans le cursus de formation de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle

Depuis la publication de la loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté et des textes afférents, la valorisation de l'engagement étudiant dans les cursus universitaires est obligatoire. Évidemment, pour être prises en compte et validées, les compétences et connaissances acquises dans le cadre des engagements ci-après décrits doivent correspondre aux compétences et connaissances attendues dans le cadre du *cursus* de l'étudiant³.

Propositions validées par la Commission Formation et Vie Universitaire des 2 juin et 15 décembre 2017 :

Les publics concernés par la validation sont :

- Les étudiants de licence, licence professionnelle, master et études de santé hors PASS.
- Les étudiants avec une activité bénévole au sein d'une association loi 1901 (dont étudiants élus dans les conseils), en service civique ou ayant accompli un service civique, avec une activité salariée (y compris assistants de langue, étudiants entrepreneurs, emplois étudiants internes à l'université : tutorat, accompagnement des étudiants étrangers...), une activité militaire dans la réserve opérationnelle, un engagement de sapeur-pompier volontaire, un volontariat dans les armées.

Sont exclus du champ d'application :

- Les activités n'impliquant qu'une présence ponctuelle,
- Les projets associatifs déjà reconnus pédagogiquement (ex : les projets tutorés).

Les formes de validation possibles, au choix de l'équipe pédagogique, sont les suivantes :

- Attribution d'UE ou d'éléments constitutifs d'une UE,
- Attribution d'une bonification sur proposition du jury.

Dans ce cas, l'échelle de bonification est la suivante : 0,2 à 0,5 points par année. Dans les deux cas, la validation figure au supplément au diplôme.

Par ailleurs, sur demande de l'étudiant *via* une demande de régime spécial d'étude⁴ l'équipe pédagogique peut substituer un service civique, un séjour d'assistant de langues ou une expérience professionnelle à un stage, un mémoire ou un élément constitutif d'une unité d'enseignement. Ce service civique, ce séjour d'assistant de langue ou cette expérience professionnelle ne peuvent alors pas faire l'objet d'une bonification.

Procédure de validation :

Une demande écrite est faite auprès du responsable de la formation.

Cette demande est accompagnée d'un document justifiant les activités bénévoles ou professionnelles et les décrit précisément afin de permettre au jury de repérer les compétences, connaissances et aptitudes à valider.

³Référentiels des compétences de licence :
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid61532/les-referentiels-de-competences-en-licence.html>

⁴ Formulaire téléchargeable à l'adresse <http://formation-ve.univ-rouen.fr/formulaires-a-telecharger-320793.kjsp?RH=1376981610311&RF=1377090586495>

La modalité de validation est laissée à l'appréciation de l'équipe pédagogique (constitution d'un dossier, rédaction d'un rapport, soutenance orale, etc.).

Le portefeuille d'expériences et de compétences peut être un outil d'évaluation. Le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle peut accompagner les équipes pédagogiques dans sa mise en œuvre.

Critères de validation :

Implication effective

Présentation claire des enjeux de l'action

Réflexion consistante sur le projet et la nature de l'engagement Présentation des compétences acquises et développées

La Direction des Enseignements et du suivi des Parcours Étudiants se tient à disposition des équipes pédagogiques pour les accompagner et les conseiller dans cette démarche de validation à l'adresse :

bve@univ-rouen.fr

ANNEXES III

DROITS ET DEVOIRS POUR LES EXAMENS

Droits et devoirs de l'étudiant :

L'étudiant doit (sauf disposition dérogatoire notamment pour les étudiants en situation de handicap):

- S'assurer de son inscription pédagogique, par tous moyens, préalablement à l'examen
- Composer personnellement
- N'utiliser que les documents et matériels expressément autorisés
- En cas d'épreuve informatisée, l'étudiant doit être en possession de ses identifiants et mot de passe de son compte multipass
- Se présenter sur le lieu d'examen ¼ d'heure avant le début de l'épreuve (valable uniquement pour les CT)
- Avoir sur lui les pièces nécessaires à son identification (carte d'étudiant impérative ou certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité. Tout étudiant non inscrit sur les listes d'émargement et ne pouvant présenter sa carte d'étudiant ou un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité, n'est pas autorisé à composer).
- Émarger
- S'installer à la place réservée en cas de numérotation des places
- N'utiliser que les copies d'examen et les brouillons mis à sa disposition par l'administration
- Remettre impérativement sa copie même si celle-ci est blanche, au plus tôt après le premier ¼ de la durée prévue de l'épreuve.

L'étudiant ne doit pas :

- Utiliser tout mode de communication avec l'extérieur
- Quitter la salle d'examen : (valable uniquement pour les CT)
 - Avant d'avoir satisfait au contrôle d'identité
 - Avant ¼ de la durée de l'épreuve
 - Sans avoir émargé en face de son nom pour la remise de copie
- Dès lors qu'il aura quitté la salle, regagner celle-ci une fois sa copie remise.
- L'accès de la salle d'examen reste autorisé à tout étudiant retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, seulement si le retard n'excède pas ¼ de la durée de l'épreuve. Aucun délai supplémentaire de composition ne sera accordé à l'étudiant concerné, la mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal d'examen. (valable uniquement pour les CT)

DROITS ET DEVOIRS DE L'UNIVERSITE :

Durée des examens :

Une journée d'examens ne peut prévoir plus de sept heures d'épreuves, une coupure minimum d'une heure pour le déjeuner étant prévue. Entre deux épreuves une pause d'au moins un quart d'heure minimum est prévue. Des dispositions particulières propres aux étudiants en situation de handicap peuvent être prises dans le respect de la réglementation en vigueur.

Organisation matérielle :

L'enseignant :

- Est responsable du choix du sujet
- Est responsable de sa transmission au service administratif chargé de la duplication dans les délais fixés par la composante

- Précise sur le sujet les documents ou les matériels autorisés, le nom de la matière (= élément constitutif, EC, d'une Unité d'Enseignement, UE) et de l'enseignant responsable, la durée, la date de l'épreuve, la session d'examen.
- Doit s'assurer de la préparation matérielle de la salle.

L'administration :

- Reçoit les sujets, en assure l'impression ou la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service de reprographie.
- S'assure que les sujets sont tirés en nombre suffisant, mis sous pli, cachetés et conservés dans un endroit sécurisé
- Assure la disponibilité et l'identification des salles d'examen
- Prépare les salles d'examen, veille à l'installation des étudiants dans celles-ci de sorte que, autant que faire se peut, une place vide sépare chacun d'entre eux,
- Veille à ne pas mettre dans la même salle des épreuves de durée différente
- Fournit aux surveillants, selon l'organisation propre à chaque composante :
 - o La liste d'émargement, le procès-verbal de surveillance d'examens, le règlement des études et le procès-verbal de présomption de fraude
 - o Le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible
 - o Les copies anonymes
 - o Les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage)
- Conserve les notes après délibération ainsi que les copies d'examens
- Met en œuvre les moyens garantissant la participation des étudiants en situation de handicap aux différentes épreuves dans les conditions précisées par le Service de Médecine Préventive et l'Espace Handicap.

Surveillance des salles d'examens :

Le responsable de la ou des salles est l'enseignant qui a proposé le sujet de l'examen (mention portée au procès-verbal d'examen) ou en cas d'empêchement de celui-ci, son remplaçant (un enseignant). Il doit être présent pendant toute la durée de l'épreuve.

L'ensemble de l'équipe pédagogique de la matière assure la surveillance de l'épreuve. En sus du responsable précité, un surveillant dont la désignation est entérinée par le Directeur de la composante, est prévu lorsque l'effectif des étudiants est au plus égal à 50. Au-delà de ce chiffre la surveillance est renforcée. Les surveillants doivent :

- Être présents dans la salle d'examen un quart d'heure avant le début de l'épreuve
- Procéder à la vérification de l'identité des étudiants si possible à l'entrée de la salle
- Faire émarger les étudiants
- En cas d'urgence, accompagner un étudiant obligé de sortir momentanément de la salle

Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés que pour autant qu'aucun autre ne soit déjà sorti et accompagnés d'un surveillant. Ils remettront leur copie au surveillant qui la leur restituera à leur retour.

- Indiquer sur un tableau en début de séance, l'heure exacte de début et de fin de l'épreuve.

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

- Remplir le procès-verbal de surveillance d'examen sur lequel figurent :
 - o Le nombre d'étudiants présents et absents (et exceptionnellement rajouter les étudiants présents mais non-inscrits sur la liste d'émargement sous réserve de présentation de leur carte d'étudiant)
 - o Le nombre de copies remises par les étudiants
 - o Les observations ou incidents constatés pendant l'examen (fraudes, retards, etc.)
- Remettre au responsable de l'épreuve les copies d'examen
- Remettre à l'administration les copies d'examen en cas d'absence du responsable, la liste

d'émargement, les sujets et les copies qui n'ont pas été utilisées ainsi que le procès-verbal de surveillance d'examen renseigné et signé.

ANNEXES IV

Le statut d'auditeur libre

La qualité d'auditeur libre permet de suivre des cours magistraux une fois les droits de scolarité acquittés et la carte d'étudiant délivrée.

En revanche, les auditeurs libres n'ont pas accès aux travaux dirigés ou aux travaux pratiques et sont tolérés durant les cours en amphithéâtre. L'enseignant peut refuser l'accès à une salle à un auditeur libre, si le cours est complet.

Par ailleurs, l'inscription en qualité d'auditeur libre ne confère pas le statut étudiant.

De même, un auditeur libre ne peut passer d'examens et par voie de conséquence, ne peut se voir délivrer un diplôme.

ANNEXES V

Délégation de compétences relatives aux jurys d'examens aux directeurs de composantes



Direction Générale des Services
Direction des Enseignements et du suivi des
Parcours Etudiants

Affaire suivie par :
Carole ALEXANDRE

☎ 02 35 14 63 29
☎ 02 35 14 68 20
✉ carole.alexandre@univ-rouen.fr

Mont Saint-Aignan, le 7 juillet 2014

Note d'information

Objet délégation de compétences relatives aux jurys d'examens aux directeurs de composantes

L'article L712-2 du code de l'éducation prévoit que le président de l'université « nomme les différents jurys, sauf si une délibération du conseil d'administration prévoit que les compétences relatives aux jurys d'examen sont exercées par les directeurs des composantes de l'université. »

Il est proposé aux membres du conseil d'administration de l'université de Rouen de délibérer en ce sens. Cette proposition a été précédée d'une réflexion relative à la composition et aux missions des jurys d'examens. La note ci-dessous est proposée au vote de la CFVU du 7 juillet 2014.

« Organisation des jurys d'examens »

Préambule

Conformément au principe de collégialité sur lequel s'appuie la délivrance des diplômes universitaires, le jury de diplôme arrête par ses délibérations la liste des étudiants ayant validé totalement ou partiellement leur année d'études dans le respect des dispositions qui suivent.

Art.1 Composition du jury

Le jury est composé d'enseignants ayant assuré des services dans l'année de diplôme rattaché à une mention dont la validation donne lieu aux examens soumis à son appréciation. Il est composé en majorité de personnels ayant à titre principal la qualité d'enseignant ou d'enseignant chercheur, étant précisé que ces derniers sont au minimum deux par jury. Les jurys de capacité en droit et de DAEU ne sont pas soumis à cette exigence.

Le jury comprend entre six et douze membres. Le président de l'Université peut accepter qu'il soit dérogé à cette exigence sur demande motivée qui lui est adressée en début d'année universitaire par le président du jury qui doit donner lieu à avis formulé par le directeur de la composante.

Il ne peut être procédé à aucune modification de la composition du jury qui n'aurait pas été entérinée par le président de l'Université.

Le président de l'Université arrête la composition du jury et désigne son président sur proposition du directeur de la composante. Il peut être habilité par le conseil d'administration à déléguer cette compétence au directeur de composante.

La composition du jury fait l'objet d'un affichage dans les locaux des composantes auxquelles sont rattachés les enseignements en vue de l'obtention de l'année du diplôme sur laquelle il sera appelé à statuer.

Université de Rouen
15, rue des Marais Beaucoudré - 76000 MONT-SAINTE-AGNE - CÉDEX

ANNEXE 7

Art. 2 Organisation des travaux du jury

Les délibérations du jury ne sont pas publiques.

Les membres du jury sont impérativement tenus de participer aux travaux de celui-ci. L'absence d'un membre du jury n'est admise que dans un cas de force majeure dont il appartient au directeur de composante d'apprécier la réalité.

La délibération du jury peut être précédée d'une réunion préparatoire ouverte à tous les membres de l'équipe pédagogique.

Les membres du jury sont convoqués par le directeur de la composante huit jours au moins avant la tenue de la délibération.

Chaque membre du jury signe le procès-verbal de délibération. Le président du jury remet celui-ci, après délibération, aux services en charge de la scolarité.

Art. 3 Compétence du jury et de son président

Le jury veille à ce que les épreuves d'examens portent sur les enseignements dispensés au cours de l'année universitaire et, en cas de survenance d'événements de force majeure affectant la bonne tenue des examens, propose au directeur de la composante, les mesures permettant d'éviter les conséquences préjudiciables qu'ils pourraient entraîner.

Le président du jury veille au bon déroulement des épreuves d'examens et doit pouvoir être contacté par les services de scolarité tout au long des dites épreuves. Il peut être assisté par un membre du personnel de la scolarité qui est habilité à assister, avec voix consultative, aux travaux du jury.

Il alerte le directeur de la composante des dysfonctionnements qui ont pu être relevés au cours de celles-ci et lui fait part de toute suggestion aux fins d'améliorer l'organisation et le fonctionnement du jury qu'il préside.

Le jury établit souverainement, dans le respect des dispositions de la charte des examens et des dispositions précisant les modalités de contrôle des connaissances propres à chaque diplôme, la liste des étudiants ayant validé, partiellement ou totalement, leur année d'études.

Il est seul compétent pour arrêter les notes proposées par les notateurs et pour établir, le cas échéant, un dispositif de péréquation lorsqu'une matière a fait l'objet de corrections par plusieurs intervenants.

Il peut revenir sur sa délibération et la retirer dès lors qu'il apparaîtrait qu'elle n'a pas strictement appliqué la réglementation dans le délai du recours contentieux. Dans ce cas, il lui appartiendra d'adopter dans les meilleurs délais une nouvelle délibération.

Les délibérations du jury peuvent faire l'objet de recours gracieux ou contentieux dans le respect des délais légaux par tout requérant ayant intérêt à agir (deux mois à compter de la notification des résultats). »