



REGLEMENT DES ETUDES UNIVERSITAIRES 2023/2024

UFR3S - Faculté des sciences du sport
et de l'éducation physique (FSSEP)

9, rue de l'Université, 59790 RONCHIN

Table des matières

REGLEMENT DES ETUDES UNIVERSITAIRE 2022/2023	1
Table des matières	2
PRÉAMBULE	4
Les parcours de formation	5
LICENCES Portail STAPS.....	5
LICENCES MENTION STAPS	5
DEUST	5
LICENCES PROFESSIONNELLES.....	6
MASTERS	6
Section 1 : Le calendrier universitaire	7
Section 2 : Les procédures d'admission et d'inscription des étudiants	7
2.1 L'admission dans les cursus de formation	7
2.1.1. L'accès à un parcours de DEUST, BUT ou de licence	7
2.1.1.1 L'accès en première année	7
2.1.1.2 L'accès en deuxième et troisième année.....	8
2.1.2 L'accès à un parcours de formation de licence professionnelle.....	8
2.1.3 L'accès à un parcours de formation de Master	9
2.2 L'inscription administrative dans un cursus de formation	10
2.2.1. L'inscription administrative.....	10
2.2.2. L'inscription pédagogique	10
2.2.3. Passerelles inter semestres.....	10
2.3 La période de césure	11
Section 3 : Organisation générale des cursus	11
3.1 Domaine - Mentions – Parcours	11
3.2. Responsabilité de mention et équipe pédagogique	12
3.3. Enseignements.....	12
3.4. Organisation des formations en blocs de connaissances et de compétences.....	12
3.5. L'expérience professionnelle	13
3.5.1 Les stages.....	13
3.5.2. Un service civique	13
3.6. La mobilité internationale.....	14
Section 4 : Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences	14
41. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences : évaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage	15
4.1.1. Évaluation continue avec rattrapage et évaluation continue intégrale	16
4.1.2. Organisation des sessions d'évaluation – double session.....	16
42 La validation d'un parcours de formation.....	18
4.2.1. La validation directe des éléments de formation et des semestres	18
4.2.2. Validation par compensation	18
4.2.3. Le doublement	19
4.2.4. L'enjambement	19

4.2.5. La validation du diplôme	20
4.2.6. L'attribution des mentions	21
Section 5 : Organisation des évaluations	21
5.1. Vademecum des jurys et examens	22
5.2. La délivrance des titres et diplômes	22
5.3. Discipline, fraude aux examens, éthique, propriété intellectuelle et le plagiat	22
5.3.1. Comportements inappropriés	22
5.3.2. Ethique, propriété intellectuelle et plagiat.....	22
5.3.3. Cas de l'utilisation des outils d'intelligence artificielle	23
5.3.4. Contrefaçon	23
Section 6 : Les aménagements des études pour les publics spécifiques.....	24
6.1. Les aménagements pour publics spécifiques	24
6.1.1. Les principes et modalités d'application.....	24
6.1.2. Les étudiants en situation de handicap	26
6.1.3. Les étudiants « empêchés »	26
6.1.4. Les étudiants ayant le statut national étudiant-entrepreneur	27
6.2. Les étudiants de 1er cycle bénéficiant d'un Contrat de réussite pédagogique	28
Section 7 : Amélioration continue des formations	28
Annexe 1 : Liste des sigles et des acronymes.....	30
Annexe 2 : Liste des étudiants concernés.....	32
Annexe 3 : Vademecum des jurys et des examens.....	33

PRÉAMBULE

Le règlement des études de l'Université de Lille prend en compte les dispositions réglementaires fixées par les différents arrêtés ministériels et les dispositions spécifiques validées par l'établissement. Le cadre réglementaire relatif au contenu et à la validation des parcours de formation est précisé par :

- La [Loi n° 2016-1828 du 23 décembre 2016](#) portant adaptation du deuxième cycle de l'enseignement supérieur français au système Licence-Master-Doctorat,
- Le [Décret n°2017-83, l'Arrêté du 22 Janvier 2014](#) modifié fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de Licence, de Licence professionnelle, et de Master,
- L'[Arrêté du 30 juillet 2018 modifié](#) relatif au diplôme national de Licence,
- L'[Arrêté du 25 avril 2002 modifié](#) relatif au Master,
- Le [Décret n° 2016-672 du 25 mai 2016](#) relatif au diplôme de Master
- L'[Arrêté du 6 décembre 2019](#) relatif à la Licence professionnelle (dont les dénommés BUT).

Le règlement des études – partie commune est établi au niveau de l'établissement pour le contrat quinquennal 2020-2025. Il est validé par le Conseil de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU). Il définit les règles qui régissent le déroulement des études et les modalités de validation d'un cursus de formation. Il s'applique à l'ensemble des mentions des formations de DEUST, Licence, Licence professionnelle (dont le dénommé BUT) et Master.

Le règlement des études – partie spécifique est propre à chaque composante. Il peut compléter le règlement des études – partie commune mais ne jamais le contredire. Il doit être validé en CFVU. Ce règlement spécifique décrit en particulier les Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC) pour l'année universitaire. Ces MCC doivent être communiquées aux étudiants au plus tard un mois après le début de la formation.

Ces règlements, partie commune et partie spécifique, ne peuvent être modifiés en cours d'année sauf disposition législative ou réglementaire nationale ou circonstances exceptionnelles. Ils doivent être portés à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début de l'année universitaire pour la partie commune, au plus tard un mois après le début des enseignements pour la partie spécifique. Ils doivent rester accessibles tout au long de l'année universitaire.

Les parcours de formation

LICENCES Portail STAPS

- Licence Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (L1)
- Licence Accès Santé 1 Option santé (LAS1)
- Licence 1 Adaptée années 1 et 2 (L1A, 1^{ère} année de Licence s'effectuant en 2 ans)
- Licence 1 Staps Hybride Interuniversitaire Flexible Tutorée (SHIFT)

LICENCES MENTION STAPS

Licence EDUCATION MOTRICITE

- Education et Motricité (L2 – L3)
- Education et Motricité Option santé (LAS 2 – LAS 3)
- Education et Motricité Option Métiers de l'enseignement 1^{er} degré (L2 – L3)
- Promotion de l'activité physique (L3 ouverte en apprentissage)

Licence MANAGEMENT DU SPORT

- Management du Sport (L2 – L3)
- Management du Sport – Option journalisme (L2 – L3)

Licence ACTIVITE PHYSIQUE ADAPTEE ET SANTE

- Activité Physique Adaptée et Santé (L2 – L3)
- Activité Physique Adaptée et Santé – Option santé (LAS 2 – LAS 3)
- Activité Physique Adaptée et santé (L3 ouverte en apprentissage)

Licence ENTRAINEMENT SPORTIF

- Entraînement Sportif (L2 – L3)
- Entraînement Sportif – Option santé (LAS 2 – LAS 3)

DEUST (Diplôme d'Études Universitaires en Sciences et Techniques)

- Animation et Gestion des Activités Physiques Sportives ou Culturelles

LICENCES PROFESSIONNELLES

GESTION ET DEVELOPPEMENT DES ORGANISATIONS, DES SERVICES SPORTIFS ET DE LOISIRS (GDOSSL)

- Gestion et Administration des Structures Sportives (ouvert en apprentissage)

ANIMATION, GESTION ET ORGANISATION DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES (AGOAPS)

- Activité Aquatique et Surveillance (ouvert en apprentissage)

METIERS DE LA FORME (MF)

- Métiers de la Forme, de la Santé et du Bien-Etre (ouverte en apprentissage)

MASTERS

STAPS: ENTRAINEMENT ET OPTIMISATION DE LA PERFORMANCE SPORTIVE (EOPS)

- Préparation du sportif (aspects physiques, nutritionnels et mentaux) (ouvert en apprentissage)
- Recherche en Sciences du Sport et de l'Activité Physique

STAPS : ACTIVITE PHYSIQUE ADAPTEE ET SANTE (APAS)

- Activité Physique Adaptée et Santé (ouvert en apprentissage)
- Recherche en Sciences du Sport et de l'Activité Physique

STAPS : MANAGEMENT DU SPORT (MS)

- Gestion et Stratégie du Sport (ouvert en apprentissage)
- International Sport Administration
- Recherche en Sciences du Sport et de l'Activité Physique
- Master of GOvernance and Administration of Leisure and Sports

Diplômes universitaires (DU)

Attestations Universitaires d'Enseignement Complémentaire (AUEC)

Certificats Universitaires (CU)

<https://ufr3s.univ-lille.fr/formation-continue>

Section 1 : Le calendrier universitaire

Le calendrier universitaire est arrêté par le CA sur avis du CFVU. Il peut être décliné :

- Par campus si des enseignements et des évaluations sont mutualisés ;
- Par composante si des examens terminaux sont organisés par le relais scolarité du campus ;
- Par formation si elle comporte des modalités pédagogiques particulières (alternance, international, stage, contrôle continu intégral...).

Les calendriers des campus sont votés par le CFVU. Ceux de chaque composante sont votés par le Conseil de la composante et transmis à la Direction de la scolarité.

Les périodes d'interruption pédagogique sont fixes. Les composantes peuvent choisir de ne pas les retenir toutes, en fonction de leurs contraintes pédagogiques à l'exception de la période d'interruption pédagogique de fin d'année civile, qui est obligatoire pour toutes les formations. Ces calendriers sont portés à la connaissance des usagers dès leur validation.

Section 2 : Les procédures d'admission et d'inscription des étudiants

21. L'admission dans les cursus de formation

Les conditions d'admission diffèrent selon le diplôme envisagé ou, le cas échéant, la nationalité de l'étudiant.

Les étudiants internationaux candidatant à titre individuel sont soumis à des procédures spécifiques qui dépendent de leur nationalité, du pays d'obtention de leur baccalauréat ou de fin d'études secondaires, de leur pays de résidence et de l'année de formation à laquelle ils souhaitent candidater. Ces modalités sont disponibles sur le site web de l'[Université de Lille](#) et sur le [site web Études en France](#), le cas échéant.

21.1. L'accès à un parcours de DEUST, BUT ou de licence

21.1.1. L'accès en première année

Dans les conditions définies par l'article L612-3 du Code de l'éducation, le premier cycle est ouvert à tous les titulaires du baccalauréat ou du Diplôme

d'Accès aux Études Universitaires (DAEU), et à ceux qui ont obtenu l'équivalence ou la dispense de ce grade en justifiant d'une qualification ou d'une expérience jugées suffisantes conformément au premier alinéa de l'article L613-5.

Dans le cadre de la procédure nationale de préinscription via Parcoursup, l'accès en 1^{ère} année de Licence, de DEUST et de BUT fait l'objet d'un cadrage d'établissement établissant les règles générales d'admission, qui sont complétées par les règles d'admission de chaque parcours et votées tous les ans en CFVU.

Le CFVU fixe, sur proposition des conseils de composantes :

- Les capacités d'accueil par parcours, pour l'accès à la première année du 1^{er} cycle, en lien avec le rectorat,
- Les attendus locaux pour les formations spécifiques dont les attendus diffèrent des attendus nationaux,
- Les critères d'admission qui incluent l'examen du dossier du candidat et peuvent être conditionnées au succès à un entretien, un examen ou un concours,
- Les éléments pris en compte dans le classement des étudiants.

21.12 L'accès direct en deuxième ou troisième année

L'accès aux différents niveaux est conditionné à l'obtention d'une des validations prévues aux articles L613-3, L613-4 et L613-5 du Code de l'éducation. Chaque année, des modalités d'accès simplifiées en 2^e et 3^e année de licence sont proposées à l'approbation du CFVU. Il s'agit des formations dont les attendus sont pédagogiquement proches et dont la compatibilité avec la 2^e année ou la 3^e année de Licence est reconnue par les responsables pédagogiques de la formation d'accueil. Les candidats titulaires de ces attendus sont alors dispensés des formalités de validation.

212 L'accès à un parcours de formation de licence professionnelle

Pour être accueillis dans les formations conduisant à la Licence professionnelle, les étudiants doivent justifier soit :

- D'un diplôme national sanctionnant deux années d'enseignement supérieur validées (DUT, BTS, BTSA, DEUST) dans un domaine de formation compatible avec celui de la Licence professionnelle,
- Dans les mêmes conditions, de la validation de 120 crédits ECTS dans le cadre d'un cursus de Licence,

- Dans les mêmes conditions, d'un diplôme ou titre homologué par l'État au niveau III ou reconnu, au même niveau, par une réglementation nationale,
- De l'une des validations prévues aux articles L613-3, L613-4 et L613-5 du Code de l'éducation,

Les étudiants doivent en outre justifier d'une autorisation d'inscription délivrée par la Commission pédagogique de validation et d'admission de la formation (CPVA) de la Licence professionnelle concernée.

Toute personne souhaitant candidater en Licence professionnelle doit déposer sa candidature sur la plateforme eCandidat de l'université dans le respect du calendrier défini par l'établissement pour la formation demandée.

213 L'accès à un parcours de formation de Master

Toute personne souhaitant candidater en Master doit déposer sa candidature sur la plateforme de candidature dédiée dans le respect du calendrier national ou local.

L'accès en 1^{re} année de master fait l'objet d'un cadrage d'établissement établissant les règles générales d'admission, qui sont complétées par les règles d'admission de chaque formation (mention et potentiellement parcours), et voté tous les ans en CFVU.

Le CFVU de l'Université de Lille fixe, sur proposition des conseils des composantes :

- Les capacités d'accueil par mention et potentiellement par parcours, pour l'accès à la première année du 2^e cycle,
- Les modalités d'admission qui incluent l'examen du dossier du candidat et peuvent être conditionnées au succès à un examen ou un concours.

Les candidatures en Master 1 sont ouvertes aux titulaires des diplômes sanctionnant les études de premier cycle ainsi qu'à ceux qui peuvent bénéficier d'une des validations prévues aux articles L. 613-3, L. 613-4 et L. 613-5 du code de l'éducation, dans la limite des capacités d'accueil et selon les modalités d'admission définies par le CFVU de l'Université de Lille. Chaque mention, et éventuellement chaque parcours de master, indiquent les mentions de licence conseillées pour la formation.

Pour les étudiants qui ont validé la première année de master :

- L'accès en 2^e année de master d'un parcours de formation est de droit dans ce même parcours ;

- Dans le cas d'un master sans parcours distinct en première année, l'accès en deuxième année est de droit dans au moins un des parcours de la mention.

22. L'inscription administrative et pédagogique dans un cursus de formation

221 L'inscription administrative

L'inscription administrative (IA) est obligatoire, annuelle, exclusive, personnelle et payante. Elle constitue l'inscription de l'étudiant à l'université. L'IA permet la délivrance de la carte d'étudiant, du certificat de scolarité et de l'adresse électronique étudiante. Elle est valable pour l'année universitaire dans les limites du bornage de l'année.

Une carte d'étudiant est délivrée à l'issue de l'inscription administrative. Elle est renouvelable sur le même support pendant la durée des études de l'utilisateur, qui est tenu de contrôler toutes les informations y figurant.

En cas de perte, la carte étudiante est renouvelée gratuitement la première fois puis moyennant paiement pour toute nouvelle perte (tarif annuel fixé par le Conseil d'Administration de l'université).

2.2.2. L'inscription pédagogique

L'inscription pédagogique (IP) est complémentaire de l'inscription administrative. Elle permet l'inscription dans les enseignements. L'inscription pédagogique est obligatoire. Cette inscription permet d'éditer un contrat pédagogique qui récapitule l'ensemble des enseignements auxquels l'étudiant est inscrit.

2.2.3 Réorientation et passerelles inter-semestres

A la FSSEP, en Licence, il n'y a pas de réorientation inter-semestres vers un autre parcours ou mention exceptés les cas suivants :

- Portail STAPS L1 adaptée 1A vers L1 STAPS Semestre 2
- Portail STAPS L1 adaptée 1A vers Deust animation et gestion des activités physiques ou culturelles Semestre 2
- L1 STAPS Semestre 1 vers Deust animation et gestion des activités physiques ou culturelles Semestre 2

Il n'y a pas de passerelles vers un autre parcours ou mention exceptées les 2 suivantes :

- L2 STAPS Semestre 3 vers Deust 2 animation et gestion des activités physiques ou culturelles Semestre 4
- L2 STAPS Semestre 3 vers le Semestre 4 d'une autre mention de la Licence STAPS.

Des dettes (EC ou UE à rattraper et à valider) pourront être mises en place en fonction de la réorientation ou de la passerelle demandées par la Commission pédagogique de validation et d'admission (CPVA). Des prérogatives d'exercice spécifiques aux différents parcours et/ou mentions sont validées par les compétences acquises au sein d'un même parcours et/ou mention.

23. La période de césure

La césure consiste pour un étudiant à suspendre ses études pendant une période d'un semestre ou d'une année universitaire afin de vivre une expérience personnelle, professionnelle ou d'engagement en France ou à l'étranger¹. La césure est un droit à caractère facultatif pour l'étudiant. Une césure peut être octroyée pendant un cycle de formation (Licence, Licence professionnelle (dont le BUT), DEUST ou Master), selon les modalités générales validées par le CFVU.

Le projet de césure doit être soumis à l'approbation de la direction de composante de rattachement de l'étudiant, par délégation du Président de l'établissement. L'avis de la direction de composante est fondé sur un dossier comprenant une lettre de motivation de l'étudiant décrivant les modalités de réalisation de la césure. Les refus doivent être motivés.

Pendant la période de césure, l'étudiant reste inscrit à l'université.

La césure donne lieu à un engagement réciproque de l'étudiant à réintégrer la formation d'origine en fin de période de césure et de l'établissement à garantir sa réinscription « dans le semestre ou l'année suivant ceux validés avant l'année de suspension ». L'étudiant peut solliciter une période de césure dès le début de son cursus. Il ne peut bénéficier d'une césure à l'issue de sa diplomation, sauf s'il a été admis à poursuivre ses études dans un cycle supérieur à l'Université de Lille (par exemple après obtention de la licence et admission en master).

Section 3 : Organisation générale des cursus

31. Domaines – Mentions – Parcours

Chaque formation est rattachée à l'un des quatre domaines :

- DEG – Droit Économie Gestion ;
- SHS – Sciences Humaines et Sociales ;
- STS – Sciences et Technologies Santé.

¹ [Articles D611-13 et suivants du code de l'éducation](#) et [Circulaire n°2019-030 du 10 avril 2019](#)

Une formation est définie par sa mention. Une mention est organisée en un ou plusieurs parcours de formation. Le diplôme est délivré au niveau de la mention et précise le parcours suivi.

32 Responsabilité de mention et équipe pédagogique

Une mention de formation est placée sous la responsabilité d'un responsable de mention, en lien le cas échéant avec les responsables de parcours. Elle est animée par une équipe pédagogique constituée des intervenants dans la formation. L'équipe pédagogique est responsable de l'évaluation des enseignements (types d'évaluation, choix des sujets, grilles d'évaluation). La responsabilité des évaluations de chaque enseignement, y compris le choix des sujets, relève exclusivement de l'équipe pédagogique et de la personne en charge de l'enseignement et/ou de son évaluation.

3.3 Enseignements

Les activités d'enseignement comprennent et articulent notamment :

- Des enseignements en présentiel ;
- Des enseignements à distance ou hybrides ;
- Des enseignements mobilisant les outils numériques ;
- Des séquences d'observation ou de mise en situation professionnelle ;
- Des projets individuels ou collectifs qui favorisent la mise en perspective, sur un même objet d'étude, de plusieurs disciplines et compétences.

Les parcours de Licence doivent comprendre des dispositifs nécessaires de remédiation ou de remise à niveau pour les étudiants ayant été admis sous condition de suivre de tels dispositifs.

3.4 Organisation des formations en blocs de connaissances et de compétences

Une formation est composée de Blocs de Connaissances et de Compétences (BCC). Un BCC est un ensemble cohérent d'enseignements et d'activités pédagogiques. Un BCC est éventuellement structuré en une ou plusieurs Unités d'Enseignement (UE) et chaque UE peut éventuellement contenir plusieurs Éléments Constitutif (EC). Chaque BCC, UE et éventuellement EC est affecté d'une « valeur en crédits ECTS ».

Un BCC peut être prévu dans la maquette sur tout ou partie des semestres.

3.5 L'expérience professionnelle

3.5.1 Les stages

Un stage est une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation.

Tout stage doit donner lieu à l'élaboration d'une convention de stage signée par l'ensemble des personnes mentionnées dans la convention.

En vertu de cette convention, l'étudiant se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil (Art L124-1 du Code de l'éducation). Lorsque le stage doit avoir lieu à l'étranger, les règles décrites dans la section 3.6. s'appliquent.

3.5.2. Un service civique

Les établissements sont autorisés à valoriser le service civique². Un service civique peut remplacer un stage dans la mesure où, en amont :

- Les missions confiées/activités prévues pendant le service civique sont validées par le responsable de la formation,
- Les modalités de suivi, de restitution et de validation sont les mêmes que celles d'un stage (rapport, soutenance, évaluation de l'organisme d'accueil...).

L'étudiant présente sa demande par un dossier d'aménagement d'études « Engagement étudiant », qui est examiné par la commission d'aménagement qui se réunit deux fois par an en début de semestre. Le dossier comprend l'avis de la composante et/ou du responsable de formation et est examiné par la commission qui valide ou rejette la demande.

Dans le cas d'une demande de validation d'activités liées à un service civique achevé, l'étudiant fournit au responsable de sa formation l'attestation de service civique et le document délivré par l'État décrivant les activités exercées et évaluant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique. Le responsable de formation peut également demander en complément une production originale dont il lui appartient de définir l'objet et le format.

Dans le cas d'une demande de substitution d'un stage par un service civique en cours, l'étudiant complète un dossier de demande de reconnaissance de l'engagement étudiant qui est soumis à la commission d'aménagement pour les étudiants engagés, complété par l'avis de la composante et du responsable de formation, laquelle examine et valide ou rejette la demande.

² Articles D611- 7, 8 et 9 du Code de l'éducation

3.6. La mobilité internationale

Les étudiants ont, durant leur cursus universitaire, la possibilité d'effectuer des séjours à l'international (séjours d'études ou stages). Toutes les informations sur les programmes de mobilité, les modalités d'accès, la phase de candidature, les aides à la mobilité, la validation des études effectuées à l'étranger et la valorisation de la mobilité se trouvent sur le [site de l'Université](#) ainsi qu'auprès des [Services Relations internationales](#).

Les règles suivantes s'appliquent en matière de sécurité pour tous les séjours à l'étranger. Elles s'appliquent à tous les étudiants, y compris aux étudiants de situation de césure, à l'exception des étudiants inscrits en formation à distance à l'Université de Lille et résidant dans un pays où la situation politique est ou devient instable.

Tout étudiant en mobilité internationale doit s'inscrire sur le [portail Ariane du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères](#) (MEAE). Les mobilités internationales sont autorisées uniquement dans les zones de couleur verte (vigilance normale) et jaune (vigilance renforcée). En aucun cas, l'Université n'autorise les séjours dans les zones rouge (formellement déconseillées) et orange (déconseillées sauf pour raison impérative d'ordre professionnel, familial ou autre). Aucune convention de stage ou de séjour d'études ne peut donc être signée pour une mobilité en zone orange ou rouge. Si la situation venait brutalement à se dégrader pendant une mobilité, que ce soit au plan sanitaire, sécuritaire ou suite à un événement dramatique, l'Université impose aux étudiants un retour aussi rapide que possible à Lille. Dans ce cas, des mesures pédagogiques sont mises en place afin de ne pas pénaliser leur scolarité perturbée par une mobilité internationale inachevée.

Section 4 : Les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances et des compétences

Conformément au code de l'éducation, les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances (MCC) indiquent annuellement pour chaque enseignement :

- Le nombre d'épreuves ;
- La nature (écrit, oral...);
- La modalité (présentiel, distanciel) ;
- Le niveau d'évaluation retenu (BCC, UE ou EC),
- La durée ;
- Le coefficient ;

- Le type (évaluation continue intégrale, évaluation continue avec seconde session, évaluation terminale...)
- Dans le cas d'une évaluation continue avec seconde session, les modalités de report des notes.

Les MCC sont arrêtées par le CFVU, sur avis des conseils de composante, et doivent être communiquées aux étudiants dans le mois qui suit la rentrée de la formation. La communication des MCC aux usagers est effectuée sous la responsabilité des composantes de formation, et les supports associés à cette communication doivent rester accessibles jusqu'à l'issue de toutes les sessions d'évaluation de l'année universitaire. En cas d'information contradictoire, c'est la rédaction votée en CFVU qui fait foi.

Les MCC peuvent être modifiées uniquement en cas de force majeure.

L'évaluation des connaissances et des compétences peut avoir recours, pour tout ou partie, aux moyens numériques (article D. 611-12 du code de l'éducation).

Les MCC peuvent être adaptées selon les régimes de formation (formation initiale, continue, à distance) et aux publics spécifiques (salariés, femmes enceintes...) ou encore via le contrat de réussite pédagogique de réussite pour les étudiants de Licence [[cf. site web université rubrique aménager, personnaliser ses études](#)].

Dans un contexte exceptionnel ou de pandémie, l'établissement peut adapter les MCC d'une formation ou d'un ensemble de formations (utilisation du numérique, aménagement des modalités d'évaluation, neutralisation d'enseignements, etc.).

41. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences : évaluation continue intégrale et évaluation continue avec rattrapage

La validation des connaissances et des compétences se fait à l'échelle du BCC. L'évaluation des connaissances et des compétences peut se faire à l'échelle du BCC ou, s'il contient plusieurs unités d'enseignement (UE), à l'échelle de chaque UE ou de chaque élément constitutif (EC) de l'UE. Pour les enseignements affectés de crédits ECTS (BCC, UE, éventuellement EC), ces derniers valent coefficients dans le calcul de la moyenne. Pour les EC non affectés de crédits ECTS, un coefficient est attribué à chaque enseignement pour permettre le calcul des moyennes.

4.1.1. Évaluation continue avec rattrapage et évaluation continue

intégrale

L'évaluation continue avec rattrapage et l'évaluation continue intégrale sont préconisées dans toutes les formations afin de permettre une acquisition progressive tout au long de la formation. Elles sont essentiellement réalisées pendant les heures de travail encadré et doivent intervenir à des moments pertinents pour l'orientation de l'étudiant et sa progression par rapport à son projet personnel et professionnel.

L'évaluation continue avec rattrapage et l'évaluation continue intégrale revêtent des formes variées, en présentiel ou en ligne, comme des épreuves écrites et orales, des rendus de travaux, de projets et des périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. Le cadrage de l'évaluation d'un enseignement est porté à la connaissance de l'étudiant.

L'évaluation continue et l'évaluation continue intégrale incluent au moins deux évaluations réparties de manière équilibrée au cours du semestre lors de la phase initiale d'évaluation.

En Licence, aucune des évaluations ne peut compter pour plus de 50% de la moyenne de l'UE. Elles respectent le principe de **seconde chance** peut prendre la forme d'une évaluation supplémentaire. Cette évaluation supplémentaire précède la publication des résultats de la phase initiale d'évaluation dans le cadre de l'évaluation continue intégrale, et lui succède lorsque l'évaluation continue n'est pas intégrale (dans le cadre d'une seconde session d'évaluation).

En Master, lorsqu'un BCC est constitué d'UE de type stage, mémoire ou TER, une seule évaluation est possible.

Dans les cursus de DEUST et de Licence, l'évaluation continue intégrale ou l'évaluation continue avec session de rattrapage sont organisées en deux semestres pédagogiques. Chaque semestre pédagogique donne lieu à un calcul de la moyenne et à une proclamation de résultats après délibération du jury.

Dans les cursus de Licence professionnelle (dont le dénommé BUT) et de Master, une seule session, dite unique ou longue, peut être mise en place : cette session se caractérise par une évaluation continue intégrale. Les résultats des deux semestres pédagogiques ne sont proclamés qu'à l'issue de la délibération du jury de fin d'année. L'équipe pédagogique peut prévoir un jury d'étape à l'issue du semestre impair.

4.12 Organisation des sessions d'évaluation – double session

Pour les enseignements dont l'évaluation ne repose pas sur un contrôle continu intégral, l'évaluation prend la forme, pour tout ou partie des

enseignements, de deux sessions d'évaluation : une initiale et une de rattrapage.

La session initiale est la 1^{ère} session d'évaluation qui regroupe l'ensemble des examens des enseignements d'une formation. L'évaluation d'un enseignement peut être :

- Une épreuve de contrôle terminal (CT) sauf pour la Licence ;
- Des épreuves de contrôles continus (CC) ;
- Un CC et un CT.

A la FSSEP, l'évaluation d'un enseignement peut prendre la forme d'un examen terminal (ET).

L'absence justifiée à un CC peut donner lieu à une épreuve de substitution avant le jury de délibération de 1^{ère} session.

La session de rattrapage est une seconde session d'examen organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (justifiés ou non) dans le cadre de la session d'évaluation initiale. Cette session est postérieure aux jurys de délibération de session initiale.

Dans le cas d'une évaluation continue avec session de rattrapage, organisée sous forme d'une évaluation partielle et d'une évaluation terminale, tous les éléments affectés de crédits non validés directement ou par compensation doivent être repassés en session de rattrapage, y compris, le cas échéant, les éléments de validation du stage (en dehors du stagelui-même).

Dans le cas d'une évaluation continue assortie d'une évaluation terminale, le calcul de la note de la session de rattrapage peut prendre en compte la note du contrôle continu ; dans un tel cas, les modalités d'application doivent être spécifiées dans le règlement d'études spécifique. Dans tout autre cas, la note obtenue à la session de rattrapage se substitue à celle de la session initiale.

Lorsqu'une UE et/ou un BCC n'est pas validé(e), les notes obtenues aux EC supérieures à 10/20 sont conservées lors de la session de rattrapage.

A la FSSEP, pour les évaluations intégrant un CC associé à un ET/CT :

- si la note du CC obtenue en session initiale est supérieure ou égale à 10/20, alors la note de ce CC est conservée dans le calcul de la moyenne de la session de rattrapage, comme précisé dans les Modalités de Contrôle de Connaissances (MCC),
- si la note de CC obtenue en session initiale est inférieure à 10/20, alors cette note n'est pas conservée dans le calcul de la moyenne de la session de rattrapage. Seule-s la-les note-s obtenue-s en session de rattrapage sera-ront prise-s en compte dans le calcul final.

42 La validation d'un parcours de formation

421 La validation directe des éléments de formation et des semestres

L'acquisition d'un semestre, d'un BCC ou d'une UE emporte l'acquisition et la capitalisation des crédits ECTS correspondants. De même sont capitalisables les EC dont la valeur en crédits ECTS est fixée.

- La validation directe des crédits ECTS attachés à une UE est effectuée si la note finale à cette UE est égale ou supérieure à 10/20.
- Si le BCC inclut plusieurs UE, la validation directe des crédits ECTS attachés à un BCC est effectuée si la note finale à chaque UE est égale ou supérieure à 10/20.
- Si une UE d'un BCC inclut plusieurs EC, la validation directe de chaque EC est effectuée si la note finale est égale ou supérieure à 10/20 ou si les compétences requises sont vérifiées lors de leur contrôle (validation sans note).
- La validation d'un semestre est effectuée lorsque chaque BCC constituant le semestre est validé.

422 Validation par compensation

À défaut d'une validation directe d'un ou de plusieurs éléments, les règles suivantes de compensation s'appliquent :

- **En Licence, DEUST, et Licence professionnelle (dont le dénommé BUT),** la compensation s'effectue au sein des BCC et, le cas échéant, au sein des UE si le BCC inclut plusieurs UE. Les BCC différents ne se compensent pas entre eux au sein d'un même semestre, ni au sein d'une même année. Toutefois, lorsqu'un même BCC est proposé aux deux semestres d'une année de formation et que l'étudiant n'a pas obtenu la moyenne de 10/20 à l'un des deux semestres, il est possible, sur délibération du jury, de prévoir une compensation entre les semestres de ce même BCC. Cette compensation est notamment préconisée lorsque la moyenne obtenue au semestre pair est supérieure ou égale à 10/20, montrant une progression et une acquisition progressive de la compétence.
- **En Master,** la compensation s'effectue au sein des BCC et des UE. Elle ne s'effectue pas entre les BCC différents. Il est possible de ne pas appliquer la compensation entre les UE au sein d'un BCC si celles-ci correspondent à des compétences non compensables ; les modalités d'application

doivent alors être précisées dans les règlements d'étude spécifiques.

A la FSSEP, la compensation entre chaque UE d'un même BCC n'est pas appliquée.

- Sous la responsabilité du jury du diplôme, un dispositif spécial de compensation peut être mis en œuvre pour permettre à l'étudiant d'obtenir à divers moments de son parcours un bilan global de ses résultats et la validation correspondante en crédits ECTS. Cette possibilité peut être offerte à l'étudiant à la fin d'une année universitaire en particulier lorsqu'il fait le choix de se réorienter, d'effectuer une mobilité dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger ou de suspendre de façon transitoire ses études. Les crédits ECTS attachés au BCC pour lesquels l'étudiant a une note inférieure à 10/20 sont alors validés sans modification des notes obtenues par l'étudiant. Le BCC est alors définitivement validé et l'étudiant bénéficie de la capitalisation des crédits ECTS de ce BCC.

4.2.3. Le doublement

Dans les cursus de licence (hors parcours adapté portail SVTE et portail SESI et hors parcours spécifique santé – PASS et hors Licence option « accès santé » – LAS – renvoi section ad hoc) et de DEUST :

- L'étudiant est autorisé à doubler une première fois dans une année de formation donnée s'il a validé au moins un BCC dans son année d'inscription. Dans tout autre cas, l'autorisation de doublement est soumise à la décision du jury.
- Dans les cursus de Licence professionnelle et de Master, le doublement n'est pas de droit et est soumis à la décision du jury.
- Dans tous les niveaux de formation et dans tous les cas de figure, les décisions du jury sur le non-doublement tiennent compte des situations personnelles particulières des étudiants, qu'elles soient conjoncturelles et signalées à l'établissement en cours de semestre (maladie, cas de force majeure) ou structurelles (et donnant lieu à des aménagements des études pour les publics spécifiques). L'étudiant est informé de la décision du jury sur le non-doublement sur son relevé de notes à l'issue du jury annuel.

4.2.4. L'enjambement

Un étudiant de Licence qui n'a pas validé l'ensemble des semestres de son année d'inscription en cours peut être autorisé par le jury à poursuivre ses études en année supérieure dans le cadre d'un enjambement entre L1 et L2 ou

L2 et L3 dans les cas suivants, qui font l'objet de dispositions dans le Contrat Pédagogique de Réussite (voir la section 6.2 du présent règlement) :

- L'étudiant qui a validé au moins un des BCC portant sur des compétences fondamentales de la formation aux deux semestres de l'année peut être autorisé à être en enjambement. Il ne peut alors suivre que les BCC de l'année supérieure qu'il a validés en année inférieure tout en préparant la validation des BCC de l'année inférieure non encore acquis. Dans ce cas, les règles spécifiques de l'enjambement (nombre et nature des BCC de l'année inférieure devant être acquis, nombre de BCC pouvant être suivis en année supérieure, etc.) sont définies par la formation d'accueil.
- Dans les formations de Licence dont les semestres ne contiennent qu'un BCC fondamental (ex. Droit, Portail SESI, Portail SVTE de L1), l'étudiant peut être autorisé à être en enjambement si l'un des semestres de l'année inférieure est acquis ou si un nombre de crédits ECTS par semestre et/ou par année inférieure est acquis. Dans ce cas, la formation définit dans son règlement spécifique la règle applicable ainsi que le nombre d'ECTS devant être acquis en année inférieure et le nombre d'ECTS pouvant être suivis en année supérieure.

La décision individuelle d'enjambement est soumise à l'appréciation du jury de manière annuelle, dans les conditions fixées par la formation. Elle figure obligatoirement sur le relevé de notes.

L'étudiant en enjambement est inscrit administrativement dans les deux années de formation (L1-L2 ou L2-L3) et soumis aux obligations des deux années de formation. Il n'est inscrit pédagogiquement que dans les enseignements qu'il est autorisé à suivre sur décision du jury et qui sont inclus dans son Contrat pédagogique de réussite, élaboré en lien avec son responsable de formation.

L'étudiant ne peut être en enjambement entre la L1 et la L3. Aucune inscription en L3 n'est possible pour un étudiant n'ayant pas validé la L1.

A la FSSEP, l'enjambement n'est pas proposé en Licence.

En DEUST, Licence professionnelle et en Master, l'enjambement n'est pas proposé.

4.2.5. La validation du diplôme

Le diplôme s'obtient soit par acquisition de chaque BCC constitutif du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation précitées et le cas échéant, en Master, choisies par la formation.

Le diplôme de **DEUST** s'obtient quand les 120 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des quatre semestres sont acquis.

Le diplôme de **Licence** s'obtient quand les 180 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des six semestres sont acquis.

Le diplôme de **Licence professionnelle** s'obtient quand les 60 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des deux semestres sont acquis. Lorsqu'elles sont portées par un institut universitaire de technologie, les licences professionnelles prennent le nom d'usage de «Bachelor Universitaire de Technologie» et sanctionnent 180 ECTS.

Le diplôme de **Master** s'obtient quand les 120 crédits ECTS affectés aux blocs de connaissances et de compétences des quatre semestres sont acquis.

4.2.6. L'attribution des mentions

Les mentions sont données au diplôme de DEUST, Licence, Licence professionnelle (dont le dénommé BUT) et Master. Pour les formations qui en font le choix, elles peuvent être également délivrées au semestre. Ce choix figure alors dans les règlements des études spécifiques.

En cohérence avec la structuration des diplômes en blocs de connaissances et de compétences, la mention du diplôme est déterminée par la moyenne des notes obtenues à tous les semestres de la formation. Toutefois, pour les formations qui accueillent un nombre important d'accès direct dans l'année diplômante (et potentiellement en deuxième année de Licence dit L2), la mention du diplôme peut être déterminée par la moyenne des semestres de l'année diplômante.

La mention est octroyée selon la nomenclature suivante :

« Assez bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 12/20 et inférieure à 14 ;

« Bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 14/20 et inférieure à 16 ;

« Très bien » si la moyenne générale est supérieure ou égale à 16/20.

Aucune mention n'est délivrée en session de rattrapage sauf décision spéciale du jury.

Section 5 : Organisation des évaluations

5.1 Vademecum des jurys et examens

Le vademecum annexé au présent règlement et adopté au CFVU du 22 mai 2023 reprend les règles relatives à la tenue des examens et des jurys.

5.2 La délivrance des titres et diplômes

Le diplôme est disponible au Service Scolarité de la composante ou au relais scolarité de campus de la Direction de la scolarité dans les six mois qui suivent la proclamation des résultats. L'édition des diplômes intermédiaires de DEUG, DUT et de Maîtrise ne se fait que sur demande écrite de l'étudiant. Le diplôme intermédiaire de DEUG ne peut être délivré que si l'étudiant a obtenu 120 crédits ECTS à l'issue des quatre premiers semestres de Licence. Celui de DUT est délivré suite à la validation des 120 ECTS des deux premières années de BUT. Le diplôme intermédiaire de Maîtrise ne peut être délivré que si l'étudiant a obtenu 60 crédits ECTS à l'issue des deux premiers semestres de Master.

Le retrait du diplôme nécessite la production d'une pièce d'identité en cours de validité.

L'Université de Lille délivre à l'étudiant une annexe descriptive appelée «supplément au diplôme» dont le but est d'assurer la lisibilité des connaissances et des compétences acquises et de faciliter la mobilité internationale.

5.3 Discipline, fraude aux examens, éthique, propriété intellectuelle et le plagiat

Tout étudiant doit se conformer aux règlements intérieurs en vigueur dans l'Université.

5.3.1. Comportements inappropriés

Tout cas d'incivilité ou de comportement inapproprié ou abusif, quel que soit le type d'enseignement concerné (cours, TD, TP, ...) ou épreuve de contrôle, de non-respect du règlement des études ou du règlement intérieur, d'usage de faux certificats (notamment médicaux) peut faire l'objet d'une saisine de la section disciplinaire.

5.3.2. Ethique, propriété intellectuelle et plagiat

Dans toute création ou production, l'utilisation des sources d'information doit respecter des règles de droit et d'éthique.

L'abondance des documents accessible par voie électronique, dont le contenu est approprié facilement par un simple « copier-coller, rend nécessaire et obligatoire le référencement des sources utilisées dans les différents travaux universitaires demandés aux étudiants (exposés, projets, rapports de stage, mémoires...).

Les étudiants sont invités à toujours bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources.

Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas réalisé soi-même.

Le plagiat est une faute grave, passible de sanctions disciplinaires voire de poursuites pénales, en application des articles L.335-1 à L.335-9 du code de propriété intellectuelle.

Les enseignants et les étudiants ont accès à un logiciel anti-plagiat installé sur l'ENT. Les étudiants sont tenus à l'obligation d'accepter que leurs travaux y soient soumis.

5.3.3. Cas de l'utilisation des outils d'intelligence artificielle

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.

A noter :

Les textes générés par les outils d'intelligence artificielle sont des textes certes crédibles, mais ils peuvent contenir des propos inexacts ou biaisés. Leur fonctionnement repose sur l'apprentissage profond, basé sur un entraînement à partir de milliards de textes disponibles sur internet. En tant qu'utilisateur, il n'est donc pas possible de retrouver les sources à l'origine des textes proposés. De plus, les sources citées sont souvent erronées, voire inexistantes.

5.3.4. Contrefaçon

Les cours donnés oralement, ou remis par écrit, par les enseignants de l'Université, dans la mesure où ils portent l'empreinte de leur auteur, constituent des œuvres de l'esprit qui sont protégées par des droits de propriété intellectuelle.

Dès lors, le fait d'enregistrer, de filmer, de diffuser, de céder les contenus d'un cours ou des « photocopiés » ou de les mettre en ligne notamment sur des plateformes d'échange (à titre gratuit ou contre rémunération), sans

autorisation de l'auteur, est illégal et susceptible de constituer un délit de contrefaçon, à moins qu'ils n'aient été délibérément créés sous une licence Créative Commons dans un esprit affiché d'Open Education. Or, la reproduction sans autorisation d'une œuvre protégée est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende selon l'article L.335-2 du Code de la propriété intellectuelle.

L'Université se réserve le droit d'engager les procédures qui s'imposeront contre les personnes et les organisations qui ne respecteraient pas les droits de propriété intellectuelle de ses enseignants et de ses étudiants.

Section 6 : Les aménagements des études pour les publics spécifiques

6.1. Les aménagements pour publics spécifiques

Conformément à l'article 10 de l'Arrêté du 30 juillet 2018 fixant le Cadre national des formations de Licence, Licence professionnelle (dont le dénommé BUT) et Master, des aménagements pédagogiques spécifiques des formes d'enseignement, des emplois du temps et des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences sont proposés au bénéfice de certaines catégories d'étudiants (annexe 3). Les informations et documents sont accessibles sur le site de l'université :

<https://www.univ-lille.fr/etudes/amenagements-des-etudes/>

6.1.1. Les principes et modalités d'application

La mise en œuvre des aménagements des études dépend de la catégorie concernée et de la motivation de la demande. La dispense d'assiduité attachée à ces aménagements pédagogiques concerne soit les travaux dirigés, soit les cours magistraux, soit les stages obligatoires selon les modalités précisées pour chaque dispositif. Les étudiants inscrits dans des formations à distance ont obligation d'assister à tous les regroupements organisés dans le cadre de leur formation et de rendre l'intégralité des travaux demandés.

Les étudiants bénéficiaires peuvent :

- Intégrer, ponctuellement, un autre groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière ou, pour les étudiants inscrits à l'Association Sportive (AS) et participant aux séances d'entraînement de l'AS et aux compétitions de

- la FFSU, être placés dès le début du semestre dans un groupe de TD, TP ou de vacation hospitalière n'ayant pas lieu le jeudi après-midi ;
- Être excusés pour une absence ponctuelle aux enseignements ou aux stages en accord avec le lieu d'accueil ;
 - Bénéficier d'une dispense d'assiduité aux enseignements (sur avis des commissions compétentes - Engagement, handicap... - ou sur autorisation préalable du responsable de la formation) ;
 - Bénéficier d'un report exceptionnel de la période de stage sur autorisation préalable du responsable de la formation ;
 - Dans le cadre de l'évaluation continue, passer l'évaluation à un autre moment (notamment avec un autre groupe de TD ou lors de la session exceptionnelle avec les autres étudiants bénéficiant de régimes spéciaux d'études, dans les formations où elle est organisée) ;
 - Bénéficier d'un contrat pédagogique prévoyant l'étalement d'études, selon des modalités concertées avec le responsable de formation, la direction de la composante et le service de la scolarité.

Pour les étudiants éligibles à ces aménagements, les contrôles de connaissance peuvent se faire exclusivement sous forme d'évaluation terminale lorsque celle-ci est prévue ou sous forme d'évaluation de substitution (modalité spécifique aménagée par les formations) pour les formations organisées en évaluation continue ou continue intégrale. Les étudiants éligibles qui le souhaitent peuvent bénéficier de résultats intégrant des évaluations relevant d'épreuves d'évaluation continue ou continue intégrale. Dans ce cas, ils doivent en faire la demande au plus tard un mois après le début des cours du semestre concerné et le cas échéant dans leur dossier de demande d'aménagement, qui stipule cet élément dans sa décision ; les étudiants sont alors amenés à passer l'ensemble des évaluations continues de l'enseignement concerné.

Ces aménagements sont sollicités via un dossier identique à toutes les composantes, accessible en ligne, et sont accordés pour chaque semestre ou pour l'année universitaire en cours et sur justificatif présenté au plus tard un mois après le début des cours du semestre concerné, par la direction de la composante de rattachement ou la commission compétente. Les étudiants doivent renouveler leur demande à chaque rentrée universitaire.

Pour toute demande de dérogation, au-delà du premier mois de cours ou pour toute demande de recours après un avis défavorable de la direction de la composante, la vice-présidente formation, peut être saisie par l'étudiant pour faire remonter sa demande pour décision définitive.

6.1.2. Les étudiants en situation de handicap

Sont concernés les étudiants qui rentrent dans le cadre fixé par la définition du handicap apportée par la [Loi n°2005-102 du 11 février 2005](#), pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : « Toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ». Les étudiants doivent fournir les justificatifs de cette situation.

L'étudiant peut bénéficier d'un accompagnement individualisé et d'un plan de compensation pour les études et/ou d'un aménagement d'évaluations proposés par la Commission Handicap Plurielle d'établissement (CHPE). La CHPE se prononce en tenant compte de l'avis du médecin du Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SUMPPS) agréé MDPH, et de la composante représentée par son référent handicap enseignant, pour les aspects pédagogiques. Les dispositions mises en place lors des évaluations sont sous la responsabilité de la composante. L'étudiant doit renouveler sa demande à chaque rentrée universitaire. Une procédure simplifiée de reconduite à l'identique des mesures d'aménagement est ouverte dès le mois de juillet pour les situations qui ne nécessitent pas de modification.

6.13 Les étudiants « empêchés »

Les étudiants concernés sont ceux qui ne rentrent pas dans la catégorie des étudiants en situation de handicap et qui présentent un problème de santé temporaire (foulures, entorses, hospitalisation, plâtre...).

Des aménagements doivent être mis en place sous la responsabilité de la composante selon les ressources dont elle dispose (personnel, matériel). La demande d'aménagement se fait auprès d'un médecin du SUMPPS, par l'étudiant, qui rédige un avis médical à validité temporaire. L'étudiant doit déposer le document, dans un délai de deux jours ouvrables avant la date de l'évaluation, auprès du service scolarité de composante concernée. L'aménagement d'examens est pris en compte par la composante en fonction des règles d'organisation de l'examen ou du concours concerné.

Il peut s'agir également d'étudiants qui du fait d'une pandémie sont placés en situation de « quarantaine », au sens d'isolement par contrainte sanitaire quelle qu'en soit la durée effective.

En application des consignes sanitaires et des circulaires du MESRI, l'établissement fixe les mesures destinées à éviter la propagation de la pandémie et à protéger les usagers et les personnels. Les prescriptions des ministères chargés de la Santé et de l'Enseignement supérieur exigent un suivi des personnes exposées à la pandémie, la protection des usagers et des personnels, et pour les hypothèses d'isolement ou de fermeture, de trouver des solutions de continuité pédagogique pour maintenir un accès aux ressources pédagogiques.

Dans ce contexte de crise, une continuité pédagogique doit être assurée pour les étudiants empêchés (enseignement à distance, mise à disposition de contenus pédagogiques, etc.). Les modalités de prise en compte des absences et les aménagements possibles en matière d'évaluation doivent être précisées aux étudiants concernés. La justification des absences, qui se fait sur la base de certificats médicaux (comme pour toute maladie), est étendue aux documents émis par l'ARS, l'assurance maladie, ou le SUMPPS. Dès lors que l'étudiant ne peut pas participer par voie numérique aux épreuves de contrôle de connaissance, il a accès, en fonction de la modalité d'évaluation retenue, à une seconde chance dans le cadre du contrôle continu intégral, à une évaluation de substitution ou à la session de rattrapage, dans la limite des capacités d'organisation de chaque composante.

6.14 Les étudiants ayant le statut national étudiant-entrepreneur

Le statut national d'étudiant-entrepreneur peut s'acquérir soit pendant les études soit lorsque le demandeur est déjà diplômé (niveau minimum baccalauréat ou équivalent), auquel cas celui-ci doit obligatoirement s'inscrire au diplôme d'établissement étudiant-entrepreneur (D2E). Le demandeur doit être âgé de moins de 28 ans. Le statut est délivré par le Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Les conditions des aménagements sont définies et validées par la formation dans le respect du cadre national disponible sur :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid79926/statut-national-etudiant-entrepreneur.html>

L'étudiant-entrepreneur peut prétendre à l'accès à un espace de co-working (PEPITE), à un double tutorat académique et professionnel pour l'accompagner dans son projet, à la substitution de son stage de fin d'année par un temps de travail sur son projet en lien avec la formation concernée, et à la possibilité de suivre un diplôme d'établissement en entrepreneuriat.

L'étudiant-entrepreneur se met en relation avec le responsable de son diplôme et ses tuteurs (académique et professionnel) afin d'établir un contrat pédagogique annuel signé par l'ensemble des intervenants précités. Ce contrat est fait pour lui permettre de gérer à la fois son cursus universitaire et son projet.

6.2. Les étudiants de 1er cycle bénéficiant d'un Contrat de réussite pédagogique

Les étudiants concernés sont ceux admis en 1^{ère} année via un dispositif de remédiation, les étudiants en enjambement et les publics spécifiques.

L'inscription et l'assiduité aux enseignements et aux activités liés aux dispositifs de remédiation en 1^{ère} année de licence sont obligatoires et doivent faire l'objet d'un émargement.

Ces enseignements et ces activités doivent être inscrits dans la maquette de formation et doivent faire l'objet d'une évaluation qui peut être soit autonome, soit menée dans le cadre d'un ou de plusieurs autre(s) enseignement(s) inscrit(s) dans la maquette de formation. Pour les licences en 4 ans, les règles de progression en L1 sont assimilées à celles de la L1 en termes de compensation et de capitalisation des ECTS.

Section 7 : Amélioration continue des formations

Dans une démarche d'amélioration continue des formations et des enseignements, l'équipe pédagogique suit et analyse les résultats de la formation, tels qu'ils lui sont notamment communiqués par les enquêtes menées sur la réussite et l'insertion professionnelle des étudiants par l'Observation de la Direction de la Formation (ODIF) ou par d'autres acteurs.

Les formations et les enseignements font l'objet d'une évaluation par les étudiants dans les conditions définies par l'établissement. L'évaluation des formations est obligatoire et elle se fait, à l'échelle de la mention et du parcours, deux fois par contrat quinquennal. Elle est organisée par l'ODIF dans le cadre d'une démarche co-construite avec les équipes pédagogiques. L'ODIF peut accompagner les équipes pédagogiques dans l'élaboration du questionnaire et dans la mise en œuvre de l'évaluation.

Les étudiants participent à ces différentes évaluations. Elles sont partagées au sein du Conseil de perfectionnement de la formation et donnent lieu aux évolutions nécessaires dans les objectifs, les contenus et les modalités d'enseignement et d'évaluation de la formation.

Les conseils de perfectionnement sont organisés de préférence par mention, sinon par filière de formation et commun à plusieurs mentions. Ils regroupent des membres de l'équipe pédagogique de la formation incluant les personnels d'appui à la formation (gestionnaire pédagogique, ingénieur pédagogique, conseiller d'orientation et d'aide à l'insertion professionnelle, documentaliste, etc.), des intervenants du monde socioprofessionnel (au moins 30%) et des étudiants de la formation (au moins 10%). Les comptes rendus des conseils de perfectionnement font l'objet, une fois par an, de présentations en conseil de la composante et les résultats principaux de leurs travaux en CFVU.

Annexe 1 : Liste des sigles et des acronymes

ABI : Absence Injustifiée
ABJ : Absence Justifiée
ALL : Arts Lettres Langues
AS : Association Sportive
BCC : Bloc de Connaissances et de Compétences
BTS : Brevet de Technicien Supérieur
BTSA : Brevet de Technicien Supérieur Agricole
BUT : Bachelor Universitaire de Technologie
BVE-H : Bureau de la Vie Étudiante et Handicap
CECRL : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues
CHPE : Commission Handicap Plurielle d'Établissement
CM : Cours Magistral
CNESER : Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
CPVA : Commission Pédagogique de Validation et d'Admission de la formation
CROUS : Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires
CRP : Contrat de Réussite Pédagogique
DAEU : Diplôme d'Accès aux Études Universitaires
DEG – Droit Économie Gestion
D2E : Diplôme d'établissement Étudiant-Entrepreneur
DEUG : Diplôme d'Études Universitaires Générales
DEUST : Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques
DS : Devoir Surveillé
DUT : Diplôme Universitaire de Technologie
EC : Élément Constitutif
ECTS : European Credits Transfer System
ENT : Environnement Numérique de Travail
FCU : Formation Continue Universitaire
FFSU : Fédération Française du Sport Universitaire
FLE : Français Langue Étrangère
IA : Inscription Administrative
IP : Inscription Pédagogique
L : Licence
LP : Licence Professionnelle
LVE : Langue Vivante Étrangère
M : Master
MCC : Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences
MDPH : Maisons Départementales des Personnes Handicapées

MEAE : Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères
MEEF : Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation
MESR : Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
ODIF : Observation de la Direction de la Formation
OPCO : Opérateur de Compétences
PEC : Portefeuille d'Expériences et de Compétences
Portail SESI : Portail L1 Sciences Exactes et Sciences pour l'Ingénieur
Portail SVTE : Portail L1 Sciences de la Vie et de la Terre et de l'Environnement
SHS : Sciences Humaines et Sociales
SUMPPS : Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé
STAPS : Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives
STS : Sciences Technologies Santé
TD : Travaux Dirigés
TER : Travail d'Études et de Recherche
TP : Travaux Pratiques
UE : Unité d'Enseignement
UE PE : Unité d'Enseignement Projet de l'Étudiant

Annexe 2 : Liste des étudiants concernés

- Étudiants occupant un emploi dans le secteur privé ou public pendant l'année universitaire en cours et ayant une activité salariée continue et régulière tout au long de l'année universitaire à raison de 10 à 15h par semaine ou une activité salariée continue et régulière de 15h par semaine au cours d'un semestre ;
- Étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante, la vie associative, étudiants engagés dans le cadre d'une activité bénévole au sein d'une association régie par la [Loi du 1er juillet 1901](#), d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle, d'un engagement de sapeur-pompier volontaire, d'un service civique, élus étudiants (contrat d'aménagement d'études téléchargeable sur le site de l'Université) ;
- Étudiants bénéficiant du statut national étudiant-entrepreneur (délivré par le MESRI) ;
- Personnes enceintes (sur justificatif médical) ;
- Étudiants chargés de famille (sur justificatifs) ;
- Étudiants engagés dans plusieurs cursus (sur proposition de la direction de composante) ;
- Étudiants en situation de handicap ou atteints d'affection invalidante reconnues par le médecin du SUMPPS (dossier à retirer dans les BVE-H de campus) ;
- Étudiants artistes de haut niveau (sur étude des justificatifs et du dossier à retirer auprès du Service Culturel – Charte de l'étudiant artiste de haut niveau disponible sur le site de l'Université) ;
- Étudiants sportifs de haut niveau et étudiants sportifs de bon niveau (sur étude des justificatifs et du dossier à retirer auprès du SUAPS – Charte du sportif de haut niveau disponible sur le site de l'Université)
- Étudiants inscrits à l'Association Sportive (AS) sur justification de participation aux séances d'entraînement de l'AS et aux compétitions de la FFSU ;
- Étudiants inscrits dans des formations à distance ;
- Étudiants en exil (dispositif PILOT et FLE en exonération de droits d'inscription, sur étude du dossier).

Annexe 3 : Vademecum des jurys et des examens

Adopté CFVU du 22 mai 2023

Table des matières

PRÉAMBULE	34
1. PRÉPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS	34
1.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX : CALENDRIER UNIVERSITAIRE ET MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES.....	34
1.2. LE JURY d'examens et de diplômes	35
1.2.1. DÉSIGNATION DU JURY	35
1.2.2. PRÉSIDENT DU JURY	36
1.2.3. COMPOSITION DU JURY	36
1.3. GESTION DES SUJETS (épreuves écrites terminales, épreuves de seconde chance, épreuves écrites de rattrapage ou de deuxième session)	37
1.4. CALENDRIER, AFFICHAGE ET CONVOCATION	38
1.5. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE & INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE	38
1.6. LES AMÉNAGEMENTS AU BÉNÉFICE DES ÉTUDIANTS A STATUT PARTICULIER ...	39
2. DÉROULEMENT DES EXAMENS DU CONTRÔLE TERMINAL	39
2.1. CONTROLE TERMINAL : ORGANISATION DES ÉPREUVES	39
2.2. CONTRÔLE TERMINAL : ACCÈS AUX SALLES D'EXAMEN ET LANCEMENT D'ÉPREUVE	40
2.3. EXAMEN TERMINAL : LA SURVEILLANCE D'EXAMEN.....	42
3. DEROULEMENT DES EXAMENS EN CONTRÔLE CONTINU	43
4. TROUBLES AU BON DEROULEMENT D'ÉPREUVES ET ANNULATION D'ÉPREUVE	43
4.1. EN CAS DE TROUBLE AU BON DEROULEMENT D'ÉPREUVES	43
4.2. ANNULATION D'ÉPREUVE	45
5. RÉSULTATS DES EXAMENS	45
5.1. CORRECTION DES COPIES ET TRAITEMENT DES NOTES	45
5.2. LES DÉLIBÉRATIONS	47
5.3. COMMUNICATION DES RÉSULTATS	49
5.4. CONSULTATION DES COPIES	50
5.5. ATTESTATION DE RÉUSSITE ET DIPLÔME	51
6. CONSERVATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX EXAMENS	51

PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

1. PRÉPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

et quand cela est prévu dans les MCC de chaque diplôme, les épreuves pourront avoir lieu en distanciel sans que cela ne modifie les compétences évaluées (dans le respect de l'art. 14 de l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master).

1.2. LE JURY d'examens et de diplômes

1.2.1. DÉSIGNATION DU JURY

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

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

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

1.2.2. PRÉSIDENT DU JURY

Le président du jury est nommé parmi les enseignants et enseignants chercheurs. **Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme.**

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

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

1.2.3. COMPOSITION DU JURY

Le code de l'éducation (article L613-1 modifié) dispose : « [...] Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement ».

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

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

La composition du Jury doit garantir son impartialité en excluant par avance, dans la mesure du possible, toute personne en relation familiale directe avec des étudiants de même que toute personne ayant exprimé notoirement des opinions tranchées sur un étudiant.

Le Jury se réunit postérieurement à l'évaluation de l'ensemble des examens écrits ou oraux donnant lieu à notation ou évaluation (afin d'organiser la seconde session préalablement par exemple à la soutenance du mémoire de fin d'année de Master). Il

se réunit non seulement à l'issue de chaque fin de session semestrielle (jury de semestre) sauf pour les sessions longues. Et pour tous, à l'issue de chaque année (jury d'année) et pour la délivrance du diplôme (jury de diplôme).

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

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

Pour l'ENSEIGNANT :

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

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

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

ou

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

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

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

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

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

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

Dans le cadre du contrôle terminal, les épreuves orales doivent respecter dans la mesure du possible, une durée identique d'audition pour chaque candidat.t

1.4. CALENDRIER, AFFICHAGE ET CONVOCATION

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

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

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

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

1.5. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE & INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE

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

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

confère le statut d'étudiant, et permet la convocation aux examens ainsi que la délivrance du diplôme.

1.6. LES AMÉNAGEMENTS AU BÉNÉFICE DES ÉTUDIANTS A STATUT PARTICULIER

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

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

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

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

2. DÉROULEMENT DES EXAMENS DU CONTRÔLE TERMINAL

2.1. CONTROLE TERMINAL : ORGANISATION DES ÉPREUVES

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

En cas de difficultés, en cas de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement telle que définit dans le règlement intérieur. Le Président du Jury ou le responsable de la matière ou de l'épreuve, peut en accord avec le responsable de scolarité, saisir cette autorité.

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

L'administration garantit l'anonymat¹ lorsque l'épreuve le nécessite.

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

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

Les surveillants :

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

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

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

Pendant l'épreuve, les surveillants :

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

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s). Toutefois, le responsable

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

de la salle peut, à titre exceptionnel, autoriser un candidat retardataire à composer, à condition qu'aucun autre candidat n'ait quitté, même provisoirement, la salle ni, en cas de lieux multiples, aucune autre salle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné. Mention du retard et des circonstances est portée sur le procès-verbal de l'examen.

A la FSSEP, la sortie n'est pas autorisée avant l'expiration de la durée de l'épreuve lorsque la durée est inférieure à une heure.

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

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

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

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

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

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

L'étudiant doit :

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

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

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

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

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

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

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

2.3. EXAMEN TERMINAL : LA SURVEILLANCE D'EXAMEN

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

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

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

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

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

3. DEROULEMENT DES EXAMENS EN CONTRÔLE CONTINU

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

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

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

Si les modalités de contrôle de connaissance le prévoient, l'assiduité peut avoir un impact sur la notation.

4. TROUBLES AU BON DEROULEMENT D'EPREUVES ET ANNULATION D'ÉPREUVE

4.1. EN CAS DE TROUBLE AU BON DEROULEMENT D'EPREUVES

En cas de **flagrant délit de fraude ou tentative de fraude** aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

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

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

- Effectuer un comparatif via un détecteur de plagiat (le logiciel compilatio est disponible sur les applications de l'Université) ;

- Réunir les deux supports, le document original plagié et le document suspecté ;
- Etablir un rapport précis et détaillé de la part de l'enseignant qui a constaté le plagiat permettant d'expliquer la portée de la recopie.

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

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

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

Le président du Jury, via les doyens de composante, doit immédiatement saisir le président de l'université afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire. Le PV est remis au service scolarité qui fera le lien. Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire de l'université, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le Jury ne peut en aucun cas modifier une note en raison d'un soupçon de fraude, et délibère normalement.

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

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

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

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

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

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

4.2. ANNULATION D'ÉPREUVE

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

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

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

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

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

5. RÉSULTATS DES EXAMENS

5.1. CORRECTION DES COPIES ET TRAITEMENT DES NOTES

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

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

Pour l'ENSEIGNANT :

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

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

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

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

Lorsqu'un étudiant a été absent à un examen, le correcteur doit renseigner la note de substitution « ABI » (Absence Injustifiée) ou « ABJ » (Absence Justifiée). Le règlement des études partie commune de l'université prévoit que : l'absence justifiée ou injustifiée à un examen terminal interdit l'obtention de l'EC, de l'UE, du BCC et du semestre correspondant pour la session en cours. La mention ABI (absence injustifiée) ou ABJ (absence justifiée) est saisie et le résultat « Défaillant » est reporté sur le procès-verbal. Pour les contrôles continus, en fonction du choix des formations (présentés dans leurs règlements des études spécifiques) dans le traitement des absences des étudiants, ces absences entraîneront soit une défaillance (DEF) ou la note de zéro (sauf en cas d'évaluation continue intégrale).

Pour l'ADMINISTRATION :

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

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

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

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

Pour l'ETUDIANT :

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

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

5.2. LES DÉLIBÉRATIONS

Pour le JURY

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour l'ADMINISTRATION :

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

Pour l'ÉTUDIANT :

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

5.3. COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Pour l'ENSEIGNANT :

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

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

Pour l'ADMINISTRATION :

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

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

Les voies et délais de recours :

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

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

Pour l'ÉTUDIANT :

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

L'étudiant peut avoir accès au détail de ses notes sur son ENT et solliciter l'édition d'un

relevé de notes officiel auprès des secrétariats pédagogiques ou de scolarité.

5.4. CONSULTATION DES COPIES

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

Pour l'ADMINISTRATION :

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

Pour l'ENSEIGNANT :

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

Dans le cadre du contrôle continu, l'enseignant peut directement remettre les copies aux étudiants après correction de celles-ci. Si les copies ne sont pas remises aux étudiants, elles doivent être conservées pour permettre la consultation dans le même délai de 15 jours après la publication des résultats.

Pour l'ETUDIANT :

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

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

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

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

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

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

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

Dans l'hypothèse où l'étudiant renonce à la compensation à l'issue de la 2^{ème} session,

aucune des notes d'UE inférieure à 10 ne sera conservée.

5.5. ATTESTATION DE RÉUSSITE ET DIPLÔME

Pour l'ADMINISTRATION :

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

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

La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai de six mois après cette proclamation.

Pour l'ETUDIANT :

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

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

6. CONSERVATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX EXAMENS

Pour l'ADMINISTRATION :

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

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

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

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