

Fiche pratique

RÈGLEMENT CONCERNANT LES JURYS D'EXAMEN

Date de rédaction : Mai 2019

Destinataire(s) : personnels enseignants

Rédaction : Direction de la Faculté

Contact : Secrétariat du Doyen – Nathalie Renez - 03.26.91.38.05

RÈGLEMENT DES EXAMENS

Les modalités de contrôle des connaissances (MCC) doivent être arrêtées au plus tard à la fin du premier mois d'enseignement et ne peuvent être modifiées en cours d'année, y compris entre les deux sessions de contrôle de connaissances. Elles doivent être affichées sur un panneau accessible en permanence aux étudiants concernés.

Dans la mesure du possible pour chaque épreuve, et en tout état de cause pour toutes les épreuves écrites terminales, les étudiants doivent rédiger sur des copies permettant leur anonymat. La levée de l'anonymat ne peut se faire que par un personnel administratif de scolarité.

COMPOSITION DU JURY

« 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. » (article L613-1 du code de l'éducation)

Le jury est désigné annuellement, par le président de l'université, sur proposition du directeur ou de la directrice de composante. À l'exception des DUT, le ou la président.e du jury est de préférence le ou la responsable de la mention. La décision désignant le jury doit être rendue publique sur les lieux d'enseignement et sur les lieux d'examen, notamment sous la forme d'un affichage au moins quinze jours avant le début de la première session d'examen.

Le jury est composé différemment en fonction du type de diplôme, mais quel que soit le diplôme, il y a un jury unique pour l'ensemble de la mention, y compris en cas de coaccréditation.

Pour toutes les mentions (DUT, LI, LP MA), le jury comprend au moins une moitié d'enseignants et d'enseignants-chercheurs, intervenant dans la mention. Pour les licences professionnelles, le jury doit comporter au moins un quart et au plus la moitié d'intervenants professionnels des secteurs professionnels concernés. Pour les DUT, les jurys sont présidés par le directeur de l'IUT et comprennent les chefs de départements, des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chargés d'enseignement et des personnalités extérieures exerçant des fonctions en relation étroite avec la spécialité concernée.

Il n'existe pas de notion de quorum pour la tenue d'un jury, tous les membres doivent être obligatoirement présents. En cas de défaillance d'un membre du jury avant la session d'examen (avant le début des épreuves), le remplacement du membre du jury est possible si le délai est suffisant. Le membre du jury nommé en remplacement doit avoir la même compétence nécessaire et posséder la même qualification que le membre de jury absent. Un arrêté rectificatif devra être établi. Après le début de la session d'examen, les membres du jury ne peuvent plus être remplacés, car l'égalité de traitement des candidats interdit que la composition du jury puisse fluctuer au fil des épreuves.

RÔLE DU JURY

Le jury délibère souverainement dans le respect des textes nationaux, des MCC générales de l'université et des MCC spécifiques à la formation, telles que votées par la CFVU. Le jury se réunit à la fin de chaque session d'examen (1er et 2ème semestre) et délibère à partir des résultats obtenus par les candidats tant en contrôle continu qu'en contrôle terminal. L'année diplômante, le jury valide l'ensemble du cursus et décerne les mentions sur la base de la moyenne générale à la dernière année de formation.

Le président ou la présidente de jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de chaque élément constitutif à la délivrance du diplôme. Il ou elle est responsable de l'établissement des procès-verbaux.

COMPÉTENCES DU JURY

Le jury arrête les sujets des épreuves. Le jury ne peut pas instituer de note éliminatoire ni supprimer une épreuve comprise dans le programme. Le jury doit vérifier que les règles d'anonymat ont été respectées.

Le président ou la présidente de jury est responsable du bon déroulement des épreuves. Il ou elle doit notamment être joignable durant les épreuves et s'assurer que les candidats ont été informés au préalable du lieu et du calendrier des épreuves par voie d'affichage. Il ou elle doit s'assurer avant chaque épreuve écrite de la mise en place des moyens permettant aux candidats handicapés de subir les épreuves dans les conditions permettant de compenser leurs difficultés. Le président ou la présidente doit s'assurer de l'existence d'un tirage suffisant des sujets d'épreuves, du contrôle de l'identité des candidats et des règles à respecter pendant les compositions (silence, obligation d'éteindre les téléphones portables...).

L'appréciation des jurys ne porte que sur la valeur des épreuves. Aucune règle n'oblige le correcteur ou la correctrice à justifier la note en annotant la copie. Le jury n'est en effet nullement tenu de motiver les décisions prises lors des délibérations.

POUVOIRS DU JURY

Le jury peut attribuer des points de jury. Ces points de jury peuvent être attribués à tous les éléments constituant la maquette de formation.

Le jury d'examen, souverain dans ses décisions, n'est pas tenu de confirmer une note attribuée par un des correcteurs et a dès lors, la possibilité de baisser ou d'augmenter les notes des candidats, en tenant compte de la valeur de leur travail et de leur mérite.

Le jury est compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs. En cas de pluralité de correcteurs pour une épreuve, le jury peut procéder à une péréquation des notes et il doit le faire en cas de différences substantielles de notation. Le jury peut procéder, pour sauvegarder l'égalité entre les candidats aux différentes épreuves d'option, à une compensation des notes même si le règlement ne l'a pas prévu.

En aucun cas le jury ne peut sanctionner un étudiant ou une étudiante soupçonné.e de fraude (utilisation de matériel non autorisé, plagiat...). Seule la section disciplinaire de l'université est compétente en matière de fraude.

DÉLIBÉRATION DU JURY

La délibération a lieu en séance non publique, en la seule présence des membres du jury. Le jury se réunit pour délibérer au moins à la fin de chaque semestre et après chaque session. Deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont organisées : une session initiale et une session de rattrapage après une première publication des résultats. Cette session de rattrapage est organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats.

C'est le président ou la présidente du jury qui convoque le jury pour procéder à l'examen des résultats.

En cas de partage des voix, celle du président ou de la présidente est prépondérante. La délibération n'est pas soumise à l'obligation de motivation.

Lors des délibérations, l'ensemble des membres du jury doit être présent. Les délibérations sont viciées en cas :

- d'absence sans motif légitime d'un membre du jury ;
- de non désignation des membres du jury par le président de l'université ;
- d'absence de professionnels si la réglementation relative à l'examen en prévoit la présence (licence professionnelle et DUT).

Un jury ne peut refuser de délibérer. À l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent sur le procès-verbal de délibération. Le procès-verbal doit comporter :

- la date de la délibération ;
- la date de la session au titre de laquelle le jury délibère ;
- l'identité de tous les étudiants soumis à la délibération (avec mention du numéro d'identification de chaque étudiant) ;
- la nature de la décision prise à l'égard de chaque étudiant (ex. admis, ajourné) au regard des résultats ;
- la signature du président ou de la présidente et des membres du jury désignés dans l'arrêté constitutif du jury et effectivement présents, avec l'identification des signataires (nom, prénom et qualité).

Les notes deviennent alors définitives et ne peuvent plus être modifiées sauf à convoquer à nouveau le jury pour procéder à une nouvelle délibération en cas d'erreur matérielle dûment constatée. Dans cette hypothèse, une nouvelle réunion du jury a lieu pour procéder à la correction.

COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Les résultats sont communiqués par voie d'affichage à la date prévue dans le calendrier universitaire adopté chaque année. Le document affiché ne doit comporter aucune rature non contresignée par le président ou la présidente de jury. Le procès-verbal doit être daté et signé par le président ou la présidente de jury qui l'arrête dans sa forme définitive. Le procès-verbal doit informer de l'existence des voies et délais de recours contre la délibération du jury.

Un relevé de notes individuel, signé par le président ou la présidente de jury, doit être fourni aux étudiants qui en font la demande. Pour chaque année diplômante, une attestation de réussite doit être fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande auprès de l'administration de la composante. Le diplôme définitif sera délivré dans un délai de six mois après la délibération.

Si une erreur matérielle dans le report des notes a conduit le jury à déclarer admis.e un.e étudiant.e, il appartient au seul jury de rectifier cette erreur et de procéder à une nouvelle délibération dans sa formation complète. Toutefois, cette dernière n'est possible que dans un délai de quatre mois au plus et uniquement dans le but de corriger une irrégularité ou une erreur. Au-delà de ce délai, à l'exception du cas de fraude imputable à l'intéressé.e, la délibération ne peut être modifiée que dans un sens favorable au candidat ou à la candidate et sur sa seule demande.

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

COMMUNICATION DES COPIES

Les copies d'examen (qu'il s'agisse de contrôle continu ou d'épreuves terminales) sont des documents administratifs et doivent être communiquées aux candidats qui en font la demande.

Ce droit n'est ouvert aux candidats qu'en ce qui concerne leurs propres copies. Il s'exerce soit par consultation directe, soit par remise d'une photocopie contre paiement des frais correspondants. En aucun cas un étudiant ou une étudiante ne doit être laissé.e seul.e avec sa copie. En conséquence, les travaux ou copies de contrôle continu, distribués aux étudiants dans le cadre d'une séance de TD par exemple, doivent être impérativement récupérés par l'enseignant.e.

Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables. Les notes de contrôle continu communiquées avant le jury doivent l'être avec la mention « sous réserve de modification par le jury ». Les grilles de correction et les critères d'appréciation retenus par le jury ne sont pas communicables. De plus, les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à un entretien, en tant que de besoin, individuel.