

# Université de Nîmes

## REGLEMENT GENERAL DES EXAMENS 2016/2017

Approuvé par le Conseil d'Université du : 18 juillet 2016

Vus :

- le Code de l'Education,
- le décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur,
- le décret n° 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master,
- l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la Licence professionnelle,
- l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master,
- l'arrêté du 1<sup>er</sup> aout 2011 relatif à la licence,
- l'arrêté du 22 janvier 2014 relatif aux diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master,
- la circulaire n°2000-033 du 1<sup>er</sup> mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics d'enseignement supérieur,
- la circulaire n°2011-220 du 27-12-2011 relative aux conditions d'examen des étudiants handicapés.

## Préambule

Le règlement universitaire définissant les modalités de contrôle des connaissances :

- est arrêté par le Conseil d'Université au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire.
- doit comporter l'indication du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient, de la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et/ou les épreuves écrites et orales (annexes) ;
- ne peut être modifié en cours d'année universitaire
- doit être porté à la connaissance des usagers, dans son intégralité, sur les lieux de l'enseignement par voie d'affichage
- tient compte des contraintes spécifiques des étudiants accueillis au titre de la formation continue
- Des dispositions particulières peuvent être prévues pour chaque diplôme, celles-ci sont précisées dans les modalités de contrôle des connaissances se rapportant à chaque diplôme.

# 1. LES OPERATIONS EN AMONT DES EXAMENS

## 1.1 Les modalités de contrôle des connaissances

### DISPOSITIONS COMMUNES

#### **Règle de progression**

L'inscription dans une année universitaire supérieure n'est possible que si les semestres qui précèdent ont été validés.

L'étudiant qui n'obtient pas les deux semestres de l'année universitaire doit se réinscrire dans l'année universitaire du semestre manquant.

#### **Validation**

Chaque unité d'enseignement donne lieu à l'attribution de crédits européens (ECTS) lorsque l'étudiant a obtenu pour cette UE une moyenne au moins égale à 10. Chaque UE ainsi validée est définitivement acquise et capitalisée.

#### **Contrôle Continu**

Le contrôle des connaissances prend la forme d'un contrôle continu lorsque les effectifs autorisent l'organisation satisfaisante d'une telle opération. Il est organisé durant les périodes d'enseignements par l'enseignant.

Pour les UE à gros effectif (plus de 100 étudiants) le service de scolarité participe à l'organisation du contrôle.

La note finale de l'UE doit être calculée à partir d'un minimum de 3 notes. Le choix des coefficients entre les épreuves est précisé par l'enseignant responsable.

L'absence de l'étudiant à une épreuve ou à une modalité de contrôle continu ne peut avoir pour effet d'éliminer le candidat ou d'exclure des délibérations l'étude de ses résultats. En revanche, dans les modalités de calcul des résultats, cette absence a des effets comparables à l'attribution de la note zéro. L'enseignant responsable peut néanmoins proposer une épreuve de substitution dont l'organisation est à sa charge.

En cas d'absence à toutes les épreuves de contrôle continu d'une UE, l'étudiant est considéré comme **défaillant**, ce qui a pour conséquence d'empêcher le calcul de la moyenne de l'UE et du semestre. L'étudiant peut en revanche se présenter à l'épreuve de rattrapage (seconde session).

#### **Contrôle Terminal**

Le contrôle des connaissances prend la forme d'une épreuve finale organisée par le service des examens lors des périodes d'examens prévues au calendrier universitaire.

L'étudiant absent à la première session d'examen sera considéré comme défaillant, ce qui empêche le calcul de la moyenne de l'UE, il sera noté défaillant à l'UE et donc défaillant au semestre. Il ne pourra par conséquent valider ni l'UE, ni le semestre. En revanche, les ECUE et UE pour lesquels il aura obtenu une note égale ou supérieure à 10 restent acquis. Cette absence ne peut en aucun cas empêcher l'étudiant de se présenter à la seconde session.

## Rattrapage

L'organisation des examens que ce soit en contrôle terminal ou contrôle continu peut faire l'objet d'une seconde session dite session de rattrapage. Celle-ci est organisée au plus tôt 15 jours après la publication des résultats de la 1<sup>ère</sup> session). On entend par session un enchaînement d'examens finaux et d'opérations de contrôle des connaissances se terminant par une délibération du jury.

L'étudiant absent aux deux sessions d'un examen, sera considéré comme **défaillant**, ce qui empêche le calcul de la moyenne de l'UE, il sera noté défaillant à l'UE et donc défaillant au semestre. Il ne pourra par conséquent valider ni l'UE, ni le semestre. En revanche, les ECUE et UE pour lesquels il aura obtenu une note égale ou supérieure à 10 restent acquis.

L'étudiant qui se présente au rattrapage conserve la meilleure note (de contrôle continu ou contrôle terminal) des deux sessions.

En cas d'absence à une épreuve du rattrapage (seconde session), la note de la 1<sup>ère</sup> session est conservée.

Un ECUE non acquis ne peut être rattrapé que si l'UE à laquelle il se rattache n'est elle-même pas acquise.

## Mentions

Une mention est attribuée par diplôme selon la note moyenne obtenue par l'étudiant :

- >= 10 et < 12 mention « Passable »
- >= 12 et < 14 mention « Assez Bien »
- >= 14 et < 16 mention « Bien »
- >= 16 mention « Très Bien »

La mention est attribuée sur la base de la moyenne des notes des deux semestres de la dernière année du diplôme.

## LICENCE

### Validation /compensation

Lorsque l'UE n'est pas validée, l'étudiant conserve le bénéfice des notes des ECUE pour lesquels il a obtenu une note égale ou supérieure à 10/20 ainsi que les crédits éventuellement attachés à cet ECUE.

Les notes obtenues à chaque UE se compensent à l'intérieur d'un même semestre de telle sorte que si un étudiant obtient la moyenne générale au semestre, il se voit attribuer les UE où il a obtenu une note inférieure à 10.

La compensation s'opère aussi entre semestres d'une même année universitaire (S1 et S2, S3 et S4, S5 et S6). Si une moyenne générale des deux semestres est égale ou supérieure à 10 est obtenue, le semestre dans lequel la moyenne est inférieure à 10 est réputé acquis.

### UE libres

La règle de principe est le contrôle continu intégral (3 notes minimum). Cependant l'enseignant responsable peut opter pour un contrôle terminal lorsque l'UE est à gros effectif (plus de 100 étudiants inscrits).

## **LICENCE PROFESSIONNELLE**

### **Validation /compensation**

La validation du diplôme est conditionnée par :

- L'obtention d'une moyenne générale égale ou supérieure à 10 à l'ensemble des UE
- et**
- une moyenne générale égale ou supérieure à 10 à l'ensemble constitué par le projet tutoré et le stage.

Lorsque le diplôme n'a pas été obtenu, l'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des unités d'enseignement pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 sur 20.

### **Modalités**

L'organisation d'une seconde session (rattrapage) peut être décidée dans le cadre des MCC spécifiques au diplôme.

Dans le cas contraire, L'absence à une épreuve de contrôle continu ou contrôle terminal justifiée dans les 15 jours au plus tard après la dite épreuve, peut donner lieu à un contrôle de substitution, suivant les modalités déterminées par l'équipe pédagogique.

## **MASTER**

### **Validation/compensation**

Concernant l'organisation des modalités de compensation, se référer aux modalités de contrôle des connaissances spécifiques de ces formations.

### **Modalités**

L'organisation d'une seconde session (rattrapage) peut être décidée dans le cadre des MCC spécifiques au diplôme.

Dans le cas contraire, l'absence à une épreuve de contrôle continu ou contrôle terminal justifiée dans les 15 jours au plus tard après la dite épreuve, peut donner lieu à un contrôle de substitution, suivant les modalités déterminées par l'équipe pédagogique.

## **SITUATIONS DEROGATOIRES**

Certains étudiants bénéficient, pour ce qui concerne l'assiduité et l'organisation des contrôles de connaissance, d'un régime dérogatoire :

- Sont concernés par ce régime dérogatoire les sportifs et artistes de haut niveau et les sportifs professionnels avec contrat de formation, les salariés<sup>1</sup>, les étudiants élus au conseil d'université et aux conseils de départements, Les étudiants en mobilité

---

<sup>1</sup> Est considéré comme étudiant salarié (hors apprentissage), l'étudiant disposant d'un contrat de travail durant toute l'année universitaire, prévoyant au moins 60h/mois ou 120h/trimestre

entrante, les personnes avec charge de famille, les étudiants suivant un double cursus et les étudiants avec statut entrepreneur (admis par le comité d'engagement du PEPITE LR). Ceux-ci sont tenus de se faire connaître dès qu'ils se retrouvent dans une de ces situations et au plus tard avant le début des examens auprès des services de la scolarité et responsable du diplôme concerné. Ces étudiants bénéficient de modalités de contrôle des connaissances arrêtées par l'enseignant concerné en accord avec le président de jury.

- Sont également concernées les personnes en situation de handicap. Celles-ci doivent rencontrer dès que possible et au plus tard avant le début des épreuves, le service de scolarité et le médecin de l'établissement qui définit les modalités d'organisation des examens de ces étudiants eu égard à leur handicap. Ces instructions sont ensuite transmises aux responsables de diplômes et aux présidents de jurys.

## STAGES

Conformément à la délibération n°2010-45 prise en séance du conseil d'université du 23 septembre 2010, un étudiant qui effectue un stage sans qu'une convention de stage soit au préalable dûment signée et sans accord d'un tuteur universitaire ne peut prétendre à la validation de son stage sauf cas de force majeure, appréciée par le président de l'université.

## SPORT

Les étudiants régulièrement inscrits et assidus pendant au moins 10 séances par semestre aux activités sportives organisées par le SUAPS, bénéficieront d'une bonification de 0.10 point sur la moyenne générale.

## **1.2 Le Jury**

### La composition du jury

**Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, le président de l'université nomme le président et les membres des jurys.**

Le jury est composé pour moitié au moins d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation, parmi lesquels le président du jury est nommé, ainsi que des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences. En licence professionnelle, le jury doit comprendre, pour au moins un quart et au plus la moitié de ses membres, des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle.

La composition des jurys est publique.

Elle ne peut être modifiée dans l'année sauf en cas d'indisponibilité justifiée d'un membre du jury, son remplacement est assuré par une décision du Président de l'Université.

Des intervenants dans la formation peuvent être correcteurs sans être membres du jury.

### Les attributions générales du jury

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions sont prises collégalement. En cas de désaccord à l'intérieur du jury les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Le président du jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision du jury.

Le jury n'est souverain que quant à l'appréciation des résultats du candidat. Il doit respecter la réglementation des examens.

Le Président du jury est responsable devant le Président de l'Université du bon déroulement des épreuves et de la délibération.

### **1.3 La convocation**

La convocation aux épreuves terminales (écrites et orales) se fait par voie d'affichage à l'université et sur l'ENT une semaine au moins avant le début des épreuves.

Elle précise la date, le lieu et l'heure de chaque épreuve ; la liste des étudiants convoqués doit être tenue à la disposition des étudiants au secrétariat du diplôme concerné.

## 2- LES OPERATIONS D'EXAMENS

### 2.1 Le déroulement des examens

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.

**Les enseignants sont convoqués pour la surveillance des examens. Ils assument en priorité sur toute autre obligation la responsabilité de la surveillance de leurs épreuves pendant toute la durée de celles-ci.**

#### Rôle de l'enseignant responsable :

- Utiliser le document fourni par l'administration pour proposer leur sujet.
- Contrôler l'identité des candidats avant les épreuves. Seuls peuvent être admis dans la salle d'examen les candidats figurant sur les listes d'appel sauf si l'enseignant responsable de salle autorise l'étudiant à composer (cf.2.3). Les candidats sont convoqués une demi-heure avant le début des épreuves. Ils s'installent à la place qui leur est assignée par les surveillants. Sur demande de l'enseignant responsable de la surveillance, les candidats remettent leur carte d'étudiant aux surveillants. Un titre d'identité peut être exigé. Sauf cas de force majeure, tout candidat ayant perdu ou s'étant fait dérober sa carte d'étudiant et/ou ses pièces d'identité doit présenter un récépissé de déclaration de perte ou de vol. Il doit présenter au moins un certificat de scolarité. Aucun étudiant ne pourra être admis dans la salle d'examen après le début de la distribution des sujets. Le contrôle de l'identité des étudiants et l'émargement lors des épreuves peuvent se faire par voie électronique.
- Avant le début des épreuves, informer les candidats sur les consignes à respecter, notamment sur le matériel autorisé.
- Contrôler les feuilles mises à disposition des candidats afin de permettre le cas échéant de repérer les feuilles non autorisées. Demander le dépôt de tout document, trousse ou sac à l'endroit indiqué par le surveillant.
- Décacheter les enveloppes contenant les sujets d'examens dans la salle d'examen, l'épreuve débutant lorsque tous les sujets sont distribués.
- Mettre en place, si nécessaire, les moyens permettant aux candidats handicapés de subir les épreuves dans des conditions adaptées à leur handicap, dans la mesure où cet handicap a été déclaré préalablement à la scolarité de l'université.

- Permettre la sortie définitive des étudiants dès le début de l'épreuve. L'étudiant doit obligatoirement émarger et remettre sa copie avant sa sortie. La possibilité d'autoriser les sorties provisoires est laissée à l'enseignant responsable de l'épreuve. Ces sorties provisoires ne sont autorisées qu'**après** la première heure d'examen.
- Lors de la remise des copies : un surveillant doit compter le nombre de copies et d'intercalaires remis par le candidat, en sa présence, vérifier l'identité de l'étudiant et faire émarger celui-ci sur la liste d'appel pour attester de la remise des copies et du nombre d'intercalaires.
- Comptabiliser, à la fin de chaque épreuve, les copies par rapport au nombre de candidats inscrits et au nombre de candidats présents, mentionner sur procès-verbal les éventuels incidents ayant affecté le déroulement de l'épreuve et faire signer par les surveillants le procès-verbal du déroulement de l'épreuve. Une copie de la liste d'appel et une copie du procès-verbal du déroulement de l'épreuve doivent être adressées dans les vingt-quatre heures au service de la scolarité du site concerné par l'épreuve.
- Dès la fin de l'épreuve, en cas d'absence de l'enseignant responsable, remettre les copies au service de la scolarité du site de l'épreuve.

## **Rôle de l'administration**

- Convoquer l'enseignant responsable à la surveillance de l'épreuve
- Prévoir les personnels de surveillance
- Effectuer les tirages suffisant des sujets d'épreuves ainsi que leur mise sous enveloppe cachetée
- Informer les personnels chargés de la surveillance sur leur mission et notamment sur les dispositions à prendre en cas de perturbation de l'épreuve ou de fraude ou tentative de fraude
- Préparer les salles d'examen
- Remettre une liste des étudiants inscrits (liste d'appel) et le PV à l'enseignant responsable de la surveillance de l'examen.
- Informer le président du jury de toute difficulté détectée durant l'épreuve
- Remettre les copies à l'enseignant responsable ou les conserver dans le coffre de la scolarité.

## **2.2 Les obligations du jury pour les épreuves orales**

Les épreuves orales ne doivent porter que sur le programme de l'épreuve.

La durée réglementaire de l'épreuve et/ou de la préparation définie par les modalités de contrôle des connaissances doit être respectée afin de garantir l'égalité entre les candidats.

Le président du jury est le garant de ces procédures et formalités, même s'il n'en assure pas directement la réalisation matérielle.

## 2.3 Le traitement des incidents

**Absence de l'enseignant pour l'épreuve** : L'enseignant doit avertir le service de scolarité au moins 48 heures avant l'épreuve et désigner un enseignant remplaçant. Dans le cas contraire, le service de scolarité reportera l'épreuve.

**Nombre insuffisant de sujets d'épreuve ou documents incomplets** : Si cette erreur est constatée avant la distribution du sujet, le Président du jury ou son représentant peut retarder le démarrage de l'épreuve lorsqu'un tirage supplémentaire identique peut être effectué ; ce retard s'appliquant à tous les candidats, il n'affecte en rien la régularité de l'examen. Si l'erreur est constatée après que des candidats ont pris connaissance du sujet, il faut refaire l'épreuve. Est admise la possibilité de donner à un candidat un nouveau délai d'épreuve à compter de la remise du sujet, dès lors que le candidat en cause n'a pas eu préalablement connaissance du sujet sur lequel il va devoir composer.

**Erreur dans le contenu d'une épreuve** : En règle générale, une nouvelle épreuve s'impose après annulation de l'épreuve initiale par le jury, mais non la reprise de toutes les autres épreuves de l'examen.

**Etudiant n'ayant pas sa carte d'étudiant** : Sauf cas de force majeure, tout candidat ayant perdu ou s'étant fait dérober sa carte d'étudiant et/ou ses pièces d'identité doit présenter un récépissé de déclaration de perte ou de vol. Il doit alors présenter au moins un certificat de scolarité.

**Etudiant ne figurant pas sur la liste des inscrits à l'examen** : Les étudiants non-inscrits sur les listes d'examens peuvent être admis à composer sous la responsabilité de l'enseignant responsable de salle. Ils doivent impérativement se présenter à l'issue de l'épreuve à la scolarité pour vérification et régularisation éventuelle de leur situation. L'étudiant est alors ajouté à la liste d'émargement et mention en est portée au procès-verbal de l'épreuve. S'il s'avère par la suite que l'étudiant a composé à tort, sa copie ne sera pas prise en compte.

**Cas de force majeur** : En cas de grève des moyens de transport non annoncée, événements naturels sévères, il appartient au Président de l'université de décider, soit de retarder le début de l'épreuve, soit de la reporter.

### **Perturbation des épreuves**

- L'utilisation de documents et calculatrices<sup>2</sup> non autorisés et d'appareils communicants en fonctionnement (téléphones portables, tablettes, organiseurs, pda, lecteurs MP3...) en cours d'épreuve constitue une fraude susceptible de donner lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de son auteur.

---

<sup>2</sup> Voir liste des calculatrices autorisées en annexe

- En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examens ne peut être prononcée que par le Président de l'Université ou la personne ayant reçu une délégation expresse en la matière.
- Remise tardive des copies : Les surveillants sont tenus de les recevoir ; mais après mention au procès-verbal, le jury pourra apprécier les conséquences à tirer du comportement d'un candidat qui, malgré des injonctions répétées, a remis sa copie après l'annonce de la fin de l'épreuve.
- En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

### Remarques

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

### **Section disciplinaire**

Sa compétence est déterminée par l'article L712-4 du code de l'éducation et son fonctionnement par le décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié.

Cette section disciplinaire constituée d'élus enseignants et étudiants examine les faits, reçoit et interroge la personne incriminée qui peut être accompagnée d'un conseil ou d'un défenseur, délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et prend la sanction.

Les différentes sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées sont classées par ordre croissant :

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

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude, entraîne pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer également à l'égard de l'étudiant, la nullité du groupe d'épreuves ou la session d'examen.

Un appel demeure possible devant le CNESER - conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche - dans les 2 mois qui suivent la notification de la décision de la section disciplinaire.

#### Remarques :

- ☞ le responsable de la scolarité informe le président du jury qui à son tour porte l'affaire à la connaissance du Président de l'Université, qui saisit la section disciplinaire. *« La section disciplinaire est saisie par lettre adressée à son président. Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives »*
- ☞ les pièces justificatives comportent : le procès-verbal mentionnant la fraude, et tout autre document émanant du surveillant responsable, du président du jury, etc., la copie de l'étudiant (après correction) ainsi que les sujets d'examen, les pièces établissant la fraude, les relevés de note de l'étudiant, les données relatives à sa position administrative, etc.
- ☞ dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie de l'étudiant mis en cause doit être traitée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. En particulier, le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note « 0 » en fonction d'un soupçon de fraude, et en aucun cas ses résultats ne doivent être publiés.

## **2.4 Disposition particulière**

L'Université se réserve la possibilité de procéder à des vérifications des rapports, mémoires, écrits produits par les étudiants à l'aide d'un logiciel anti plagia. Cette volonté d'accéder à des bonnes pratiques en matière de respect de la propriété intellectuelle s'inscrit dans une démarche pédagogique qui sera explicitée lors des séances de méthodologie dans les différentes années des cursus. L'utilisation du logiciel peut également offrir l'occasion d'enrichir et de compléter la politique documentaire de l'établissement (archivage des bons rapports utilisables par les étudiants...).

## 3- LES OPERATIONS EN AVAL DES EXAMENS

### 3.1- La délibération du jury

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et selon les modalités de contrôle des connaissances votées en Conseil d'Université. La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui et les membres du jurys.

Le jury est compétent pour modifier, à la hausse comme à la baisse, les notes proposées par les correcteurs. Le président du jury ne peut se substituer aux autres membres du jury. Ainsi, en cas de constat d'une erreur matérielle dans la note, l'admission ou la non-admission d'un candidat ne pourra être prononcée qu'à l'issue d'une nouvelle réunion du jury. Le Président, seul, ne pourra procéder à une rectification, et a fortiori, porter seul une appréciation.

La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres et la présence de personnel administratif dédié.

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

### 3.2- La proclamation des résultats

Seule la délibération du jury est créatrice de droit. Une erreur lors de l'affichage ou de la notification des résultats aux candidats peut être rectifiée dans un délai de quatre mois. Au-delà de ce délai et à l'exception de fraude imputable au candidat, la délibération du jury ne peut plus être modifiée que dans un sens favorable à l'intéressé.

Le document affiché est daté et signé par le Président du jury dans sa forme définitive. Cette formalité accomplie, la session d'examen est réputée close.

Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants. Un relevé de notes est fourni dans un délai de 15 jours.

#### Le droit d'accès aux copies

Les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à la communication de leurs copies et à un entretien, en tant que de besoin, individuel.

Les copies peuvent être consultées par les étudiants pendant un an.

## Recours

La décision du jury peut être remise en cause, pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage des résultats avec mention des voies et délais de recours.

Deux possibilités sont ouvertes :

- présenter un recours administratif au Président du jury ou à toute autre autorité administrative qui saisira celui-ci ;
- déposer un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Nîmes.

### **3.3- L'attestation de réussite et la délivrance du diplôme**

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation.

Le diplôme est accompagné de l'annexe descriptive mentionnée au *d* de l'article D. 123-13 du code de l'éducation.

## Liste des calculatrices autorisées

- CASIO FX-92 COLLEGE 2D
- CASIO FX-92 COLLEGE 2D+
- HP 30 S
- SHARP EL-531 RH
- SHARP EL-531 VH
- TI-30 XII B
- TI-30 XB MULTIVIEW™
- TI-36 X II
- TI-40 COLLEGE II