

CHARTRE DES EXAMENS DE L'UBO

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 613-1, L. 712-2, L. 712-6-1, D. 613-26 et suivants et R. 811-10 et suivants ;
Vu l'arrêté du 3 août 1994 relatif au diplôme d'accès aux études universitaires ;
Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;
Vu l'arrêté du 22 mars 2011 relatif au régime des études en vue du diplôme de formation générale en sciences médicales ;
Vu l'arrêté du 8 avril 2013 relatif au régime des études en vue du premier et du deuxième cycle des études médicales ;
Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;
Vu l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat ;
Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;
Vu l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;
Vu l'arrêté du 15 avril 2022 portant définition des programmes nationaux de la licence professionnelle " bachelor universitaire de technologie " ;
Vu la circulaire du 6 février 2023 relative aux adaptations et aménagements des épreuves d'examen et de concours pour les candidats en situation de handicap ;
Vu la circulaire n° 2011-072 du 3-5-2011, Conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes
Vu la délibération de la commission de la formation et de la vie universitaire du 25 juin 2024,

Table des matières

PREAMBULE.....	2
I- CALENDRIERS DES EXAMENS ET CONVOCATIONS.....	2
1. Calendriers des examens.....	2
2. Convocation aux examens.....	3
3. Cas particulier des étudiants en situation de handicap.....	3
II. LE DEROULEMENT DE L'EXAMEN.....	3
1. L'accès aux salles d'examen.....	3
a) Les horaires.....	3
b) L'identification.....	4
c) Les consignes.....	4
2. La surveillance.....	5
a) Les informations.....	5
c) Sortie de la salle d'examen.....	5
d) La copie d'examen.....	6
e) Le procès-verbal d'examen.....	6
III. JURY D'EXAMEN.....	6
IV. COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES COPIES.....	7
1. Communication des résultats.....	7
2. La consultation des copies.....	7
3. Contestation.....	7
V. LA FRAUDE AUX EXAMENS.....	7
1. Prévention de la fraude.....	7
2. Procédure en cas de fraude ou de présomption de fraude.....	8
3. Procédure à respecter par le jury.....	8

4. Procédure disciplinaire	8
a) L'instruction.....	9
b) L'examen de l'affaire	9
c) Les sanctions encourues	9
d) La procédure de reconnaissance des faits.....	9
e) Les voies de recours	9

PREAMBULE

La présente charte s'applique aux épreuves de contrôle des connaissances et des compétences organisées pour l'ensemble des formations de l'université de Bretagne Occidentale.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C) sont arrêtées par la commission formation et vie universitaire de l'Université (CFVU) et portées à la connaissance des étudiants au plus tard le 30 septembre de l'année universitaire en cours.

Les examens sont inscrits dans les M3C de chaque diplôme, qui ne peuvent être modifiées en cours d'année conformément à la réglementation en vigueur, sauf cas de force majeure dûment justifié affectant le déroulement normal des examens.

Les M3C précisent notamment le nombre d'épreuves, leur nature, leur durée, leur coefficient, le nombre d'ECTS par unité d'enseignement et par élément constitutif, la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites et orales. Certaines UE peuvent être évaluées uniquement en contrôle continu à condition qu'il y ait un nombre suffisant d'évaluations.

La présente charte garantit le respect du principe général d'égalité entre les candidats admis à se présenter à toutes les formes d'évaluation des connaissances et des compétences, quelles que soient leur nature (examen terminal, soutenance de mémoire, rapport de stage, contrôle continu...) et quelles que soient leurs modalités d'organisation en présentiel ou à distance. Elle vise également à apporter aux personnels enseignants et administratifs un appui dans l'organisation des examens.

I- CALENDRIERS DES EXAMENS ET CONVOCATIONS

1. Calendriers des examens

Les calendriers des examens sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet au sein de chaque département d'UFR et par voie numérique sur l'ENT au plus tard 15 jours avant le début des épreuves pour les examens de première session et au plus tard 5 jours avant le début des épreuves pour les examens de la seconde chance. Ils précisent le lieu, la date, l'heure de début et de fin de chaque épreuve.

En cas de circonstances exceptionnelles nécessitant un report des épreuves ou un changement dans le déroulement de l'épreuve (salle, date, durée), l'information des étudiants concernés est obligatoire. Elle peut être effectuée par tout moyen, notamment par mail. Dans ces situations, les délais de 15 et 5 jours ne sont pas applicables.

Les calendriers des examens sont établis conformément au calendrier universitaire qui fixe annuellement la date de rentrée, les dates des semestres, les périodes d'enseignements, d'examens, et de vacances, et est adopté par la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) et par le conseil d'administration (CA) de l'UBO au plus tard au mois de juin précédant la rentrée universitaire de l'année considérée.

La composition du jury doit faire l'objet d'un affichage sur les lieux d'enseignement et/ou par voie numérique au moins 15 jours avant le début de l'épreuve.

2. Convocation aux examens

L'affichage des épreuves écrites et orales, dans les locaux et/ou sur l'ENT, et/ou sur le site internet de la composante vaut convocation individuelle aux examens.

Les calendriers des examens peuvent prévoir des dates d'épreuves différentes selon le régime d'étude des étudiants.

3. Cas particulier des étudiants en situation de handicap

L'étudiant inscrit à l'UBO en situation de handicap ou avec un problème de santé invalidant antérieur à son inscription doit introduire, auprès du service de santé étudiant, une demande d'aménagements d'études ou d'examens dès son inscription et au plus tard le 30 octobre pour le 1^{er} semestre et le 15 février pour le 2nd semestre.

La demande d'aménagements pour les étudiants inscrits en PASS concernant les épreuves d'admission en 2^{ème} année de formation de santé (Maïeutique, Médecine, Odontologie, Pharmacie) et 1^{ère} année de Masso-Kinésithérapie doit être formulée au plus tard le 1^{er} octobre (pour le 1^{er} trimestre) et le 1^{er} février pour le 2nd semestre.

La demande d'aménagements pour les étudiants inscrits en LAS concernant les épreuves d'admission en 2^{ème} année de formation de santé (Maïeutique, Médecine, Odontologie, Pharmacie) et 1^{ère} année de Masso-Kinésithérapie doit être formulée au plus tard le 15 janvier.

L'étudiant dont le handicap ou problème de santé est survenu en cours d'année universitaire doit contacter le Service de Santé Etudiant et Handiversité dans les plus brefs délais avec un certificat médical.

La mise en place des aménagements sera effective uniquement après l'édition d'un arrêté d'aménagements établi par la DEVE sur préconisation d'aménagements du service de santé étudiant.

En cas d'évolution de la situation médicale de l'étudiant, un avenant devra être établi selon les mêmes conditions.

Les étudiants dont l'arrêté est valable pour l'année universitaire devront renouveler leurs aménagements pour l'année universitaire N+1 selon la même procédure.

II. LE DEROULEMENT DE L'EXAMEN

1. L'accès aux salles d'examen

a) Les horaires

Les étudiants doivent se présenter à l'entrée de la salle au minimum 15 minutes avant le début de l'épreuve. L'accès aux salles d'examens n'est possible que sur autorisation des surveillants de l'épreuve. Des dispositions spécifiques particulières liées à la situation particulière d'un étudiant ou à des contraintes d'organisation peuvent justifier de déroger à cette règle.

L'accès aux salles d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après la distribution des sujets. Toutefois, dans la limite d'un retard n'excédant pas le tiers de la durée de l'épreuve et inférieur à 1h, l'étudiant retardataire peut être autorisé à composer par l'enseignant responsable de la salle d'examen sous réserve qu'aucun candidat n'ait déjà quitté la salle.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat retardataire. La mention du retard et son motif seront portés au procès-verbal de l'examen et contresigné par l'étudiant (en cas de refus de signature, mention sera faite au procès-verbal de l'examen).

b) L'identification

L'étudiant n'est autorisé à composer que s'il est en mesure de présenter sa carte d'étudiant à jour de son inscription pour l'année en cours ou à défaut une pièce d'identité avec photo.

Les étudiants ne pouvant présenter en original aucun de ces documents ne sont pas autorisés à participer à l'épreuve. Les titres de transports, carte de bibliothèque, carte de sécurité sociale et autres documents, même avec photo, ne sont pas admis comme justificatifs d'identité.

L'étudiant dont le nom n'apparaît pas sur la liste de l'épreuve est autorisé à composer sous réserve de vérification de sa situation a posteriori par le service de scolarité. Si l'étudiant n'était pas autorisé à composer, sa copie ne sera pas corrigée.

Les étudiants doivent apposer leur signature sur la liste d'émargement pour attester leur présence à l'épreuve.

S'il est prévu, le placement nominatif dans la salle d'examen doit être respecté.

Les étudiants doivent se soumettre aux règles d'organisation de l'examen qui tendent à permettre la vérification de leur identité et à prévenir les risques de fraudes.

Les tenues vestimentaires des étudiants doivent permettre de voir l'intégralité de leur visage. Cela implique que le nez, les yeux, la bouche et les joues doivent être visibles. Ne sont pas autorisés à participer à l'épreuve les étudiants qui se présenteraient avec des tenues ne permettant pas de contrôler leur identité et de vérifier qu'ils ne dissimulent pas des écouteurs ou tout autre matériel informatique/électronique permettant notamment la consultation de documents non autorisés et/ou la communication avec une tierce personne.

Avant le début de l'épreuve, les surveillants ont la faculté de demander à l'étudiant de dégager momentanément ses oreilles afin de vérifier qu'aucun objet de fraude n'y est dissimulé. Le cas échéant, et à la demande de l'étudiant, le contrôle pourra avoir lieu dans une pièce annexe à la salle d'examen ou à l'abri du regard des tiers. Les contrôles visant à éviter les fraudes aux examens sont effectués dans le cadre d'un traitement égalitaire et respectueux des étudiants.

Ces mesures ne s'appliquent pas aux appareils auditifs autorisés médicalement dans le cadre d'un handicap.

c) Les consignes

L'étudiant ne doit en aucun cas être en possession de documents ou de matériels (ordinateur, calculatrice ...) non expressément autorisés dans le cadre de l'épreuve. Les surveillants peuvent effectuer toutes les vérifications nécessaires.

Les affaires personnelles de l'étudiant doivent être déposées à l'entrée de la salle ou à l'endroit indiqué par les surveillants.

Cette règle concerne également les téléphones portables et appareils permettant le stockage, la diffusion d'informations ou un accès à Internet qui doivent être éteints.

Les données relatives à l'identification de l'étudiant figurant sur la copie d'examen doivent impérativement être renseignées et cachetées par l'étudiant avant le début de l'épreuve.

L'étudiant est tenu de respecter l'ensemble des consignes formulées par les surveillants, en particulier lorsqu'elles concernent un changement de place ou l'arrêt de la rédaction en fin d'épreuve.

Une fois leur identité contrôlée, les étudiants émargent au regard de leur nom.

Un étudiant ne figurant pas sur la liste d'émargement peut, sous réserve de vérification ultérieure, être autorisé à composer par l'enseignant responsable de salle à titre conservatoire. 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.

2. La surveillance

a) Les informations

Une information complète concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie, les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude doit être donnée avant le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la salle des examens.

b) La mission de surveillance

La surveillance des examens fait partie intégrante du contrôle des connaissances qui incombe aux enseignants et enseignants-chercheurs au même titre que la préparation des sujets et la correction des épreuves. Ils peuvent bénéficier du concours des autres personnels en cas de besoin.

L'enseignant responsable du sujet, s'il n'est pas surveillant de son épreuve, est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen ou d'être joignable pendant toute la durée de l'épreuve. En cas d'empêchement majeur, il désigne un représentant qualifié et indique au service en charge des examens les coordonnées permettant de le joindre.

Il est préconisé que les épreuves se déroulent sous la surveillance de 2 surveillants au minimum. Le nombre de surveillants effectifs sera adapté au nombre d'étudiants. Le surveillant responsable doit ouvrir les enveloppes contenant les sujets et être présent pendant toute la durée de l'épreuve dès la distribution des sujets. Le surveillant est le garant du bon déroulement des épreuves.

Les surveillants devront être informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains étudiants par le service de scolarité de la composante (étudiants en situation de handicap : 1/3 temps, ...) et être particulièrement attentifs aux étudiants qui composent dans une salle séparée du fait de l'utilisation de matériels particuliers ou de l'assistance d'un secrétariat d'examen pour la rédaction de la copie.

Les surveillants doivent vérifier l'inscription des candidats sur la liste d'examen ainsi que leur identité par le contrôle de la carte d'étudiant ou, à défaut, d'une pièce d'identité, soit à l'entrée de la salle, soit en passant dans les rangs pendant l'épreuve.

L'étudiant dont le nom n'apparaît pas sur la liste de l'épreuve est autorisé à composer sous réserve de vérification de sa situation.

Les surveillants doivent assurer une surveillance effective, continue et s'abstenir de toute autre activité.

Les surveillants ont toute autorité pour changer des étudiants de place et pour confisquer, le temps de l'épreuve, tout matériel ou tout document non expressément autorisé dans le cadre de l'épreuve.

Le surveillant responsable de la salle prend toute mesure nécessaire pour faire cesser les troubles nuisant au bon déroulement des épreuves.

c) Sortie de la salle d'examen

Les sorties temporaires ou définitives ne peuvent intervenir avant un tiers du temps de la durée de l'épreuve, sauf dans le cas d'une épreuve d'une durée supérieure à 3 heures ou aucune sortie n'est autorisée avant la première heure. Cette disposition ne s'applique pas aux étudiants du parcours accès santé spécifique (PASS) dans le cadre des épreuves de sélection aux formations de santé MMOP/R, qui ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen avant le signal de fin d'épreuve donné par le président du jury ou par le responsable de la salle.

i. Les sorties temporaires

Pour sortir provisoirement de la salle d'examen, l'étudiant qui en fait la demande doit obligatoirement être autorisé et accompagné par un surveillant. L'autorisation de sortie provisoire ne peut être donnée qu'à un seul étudiant à la fois. Aucun temps supplémentaire n'est accordé en une telle hypothèse.

ii. Les sorties définitives

Aucun étudiant ne peut rester dans la salle d'examen dès lors qu'il a remis sa copie, que ce soit à l'issue de l'épreuve ou même entre deux épreuves.

Les étudiants reconnus en situation de handicap temporaire ou permanent et qui ont préalablement obtenu une autorisation spécifique du service compétent peuvent bénéficier de conditions particulières, adaptées à leur situation, dans le cadre du déroulement des examens.

d) La copie d'examen

Au signal de fin de l'épreuve donné par l'enseignant surveillant, l'étudiant doit immédiatement cesser de composer et restituer sa copie.

L'étudiant doit impérativement rendre sa copie, même s'il n'a rien écrit, avant de quitter la salle d'examen. L'émargement ne peut se faire qu'après restitution de la copie et a obligatoirement lieu à la fin de l'épreuve.

Le candidat doit indiquer sur sa copie le nombre d'intercalaires joints et les numéroter.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur la copie. Dans le cas contraire, elle n'est pas corrigée. Les surveillants doivent ranger les copies dans l'ordre dans lequel elles leur ont été remises.

L'anonymat est obligatoire pour les examens terminaux écrits. La levée de l'anonymat est effectuée après correction sous la responsabilité d'un enseignant.

e) Le procès-verbal d'examen

A l'issue de l'examen, le responsable de la surveillance doit obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel seront précisés les éléments suivants :

- l'année, le semestre, le diplôme, la session, l'intitulé de l'épreuve et UE, la date, le lieu, l'heure et la durée de l'épreuve ;
- le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve, présents, et présents non-inscrits ;
- le nombre de copies remises.

Il devra également y noter les observations diverses ou les incidents constatés pendant le déroulement de l'épreuve. A la fin de l'épreuve, et en présence de l'étudiant concerné, le surveillant doit consigner au procès-verbal de constatation tous les éléments permettant de décrire les incidents constatés.

Ce procès-verbal doit être contresigné par l'ensemble des surveillants et l'étudiant concerné. Si ce dernier refuse, mention en sera portée au procès-verbal.

III. JURY D'EXAMEN

La composition du jury est publiée par voie d'affichage au moins 15 jours avant le début des épreuves.

Le jury, qui comprend au moins trois membres, est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou, dans des conditions et selon les modalités prévues par voie réglementaire, de personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences.

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 préconisé de nommer des membres suppléants.

En cas d'indisponibilité d'un membre du jury connue avant les épreuves, son remplacement doit être assuré, sur décision du président de l'université, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre (un délai d'une semaine est jugé suffisant).

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. Le procès-verbal du jury doit comporter la signature de l'ensemble de ses membres.

La composition du Jury doit garantir son impartialité. Aussi, toute personne qui aurait avec un étudiant des liens, tenant à la vie personnelle ou aux activités professionnelles, qui seraient de nature à influencer sur son appréciation, ne peut y participer.

Le jury délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats dans le respect de la réglementation nationale et des modalités de contrôle des connaissances et des compétences propres à chaque diplôme et adoptées par la CFVU.

IV. COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES COPIES

1. Communication des résultats

Après délibération du jury, la liste des étudiants ayant validé un semestre ou admis au diplôme est affichée sur des panneaux dédiés 48 H au plus tard après que le jury a statué. Les étudiants peuvent également consulter leurs résultats via l'espace numérique de travail (ENT).

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants qui en font la demande 3 semaines au plus tard après la proclamation des résultats.

La délivrance du diplôme définitif et de son annexe descriptive doit intervenir dans un délai de 6 mois après la proclamation des résultats.

Aucun résultat ne peut être communiqué par téléphone.

2. La consultation des copies

Après l'affichage des résultats, les étudiants peuvent demander à consulter leurs copies d'examen, en adressant un courriel au responsable de l'UE évaluée.

Ce droit s'exerce soit par consultation directe, en présence d'un membre de l'équipe enseignante ou d'un membre du service de scolarité de la composante, soit par remise d'un document numérisé ou d'une photocopie dans un délai raisonnable.

Si des modalités particulières ont été prévues par une composante pour la réception des étudiants et/ou la délivrance des photocopies, les étudiants en sont informés immédiatement après l'affichage des résultats et doivent s'y conformer.

3. Contestation

Toute demande de modification ou toute rectification de note après affichage des résultats doit être soumise au président du jury selon les modalités déterminées par chaque composante.

Toutefois, les erreurs matérielles constatées sur le procès-verbal ne peuvent faire l'objet d'une demande de rectification auprès du jury que dans un délai de quatre mois à compter de la publication des résultats.

Le cas échéant, il appartient alors au jury de corriger cette erreur et de délibérer à nouveau.

V. LA FRAUDE AUX EXAMENS

1. Prévention de la fraude

Avant le début de l'épreuve, les surveillants informent les étudiants des consignes relatives à la discipline de l'examen.

En particulier, il est rappelé aux étudiants que toute fraude ou tentative de fraude commise lors d'une épreuve peut entraîner la saisine de la section disciplinaire du conseil académique de l'université.

Toute fraude ou tentative de fraude constatée est sanctionnée et notamment :

- communiquer entre candidats ou avec l'extérieur,
- utiliser ou même conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve,
- disposer d'un téléphone portable ou de tout appareil de stockage de données connecté dans la salle d'examen,
- se faire remplacer (ou se faire passer) par (pour) une autre personne.

Les cartables, sacs, pochettes, documents divers non expressément autorisés doivent être déposés à l'endroit indiqué par le surveillant responsable de la salle.

L'utilisation par les étudiants d'outils d'intelligence artificielle lors de la production de travaux personnels ou de groupe, de toute nature, susceptibles de faire l'objet d'une évaluation est considérée comme une fraude passible de poursuite disciplinaire à moins qu'elle ne soit expressément autorisée. Dans ce cas, elle devra être explicitement mentionnée comme n'importe quel emprunt ou citation d'une source externe.

2. Procédure en cas de fraude ou de présomption de fraude

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude à l'examen, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat.

Le surveillant saisit les pièces ou matériels non autorisés L'accès aux données personnelles de l'étudiant (contenues notamment dans son téléphone portable ou tout autre appareil de stockage de données) n'est possible qu'avec le consentement de ce dernier.

Le surveillant restitue les objets personnels de l'étudiant dès la fin de l'épreuve ou dès que l'étudiant rend sa copie. Les autres documents frauduleux sont conservés.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le responsable de la salle.

A la fin de l'épreuve, et en présence de l'étudiant concerné, le surveillant dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Le surveillant responsable informe par écrit le directeur de la composante concernée et le service organisateur des examens. Ce dernier porte l'affaire à la connaissance du Président de l'Université, qui saisit la section disciplinaire.

Le surveillant ne porte aucune mention de fraude ou de tentative de fraude sur la copie de l'étudiant, qui sera corrigée comme les autres copies de l'épreuve.

La fraude peut aussi être révélée postérieurement à la tenue de l'épreuve et notamment ressortir de la lecture des copies par le correcteur (contenu similaire à la copie d'un autre candidat ou d'un corrigé, logiciel anti-plagiat...). Un procès-verbal est alors rédigé et transmis au service de scolarité.

3. Procédure à respecter par le jury

Dans le cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du procès-verbal, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

Si l'examen comporte un second groupe d'épreuves, le candidat est admis à y participer si ses résultats le lui permettent.

Aucun certificat de réussite, ou de relevé de notes ne peut être délivré avant que la commission de discipline ait statué.

Toute sanction disciplinaire prononcée au titre d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve entraîne, pour l'étudiant, la nullité de l'épreuve correspondante.

La commission de discipline peut aussi décider de prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen dans son ensemble.

En cas de nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves correspondant prononcée par la section disciplinaire, le jury doit prendre une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

4. Procédure disciplinaire

L'Université veille à ce que l'instruction et le jugement des affaires portées devant la section disciplinaire se déroulent dans les meilleurs délais.

a) L'instruction

Le président de la section disciplinaire est saisi par le président de l'université par une lettre, mentionnant le nom, l'adresse et la qualité des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Elle est accompagnée de toutes les pièces justificatives.

La commission de discipline est composée de deux rapporteurs (un rapporteur issu d'un des deux collèges composés d'enseignants ainsi qu'un rapporteur adjoint, membre du collège des usagers). Cette commission est chargée d'établir les faits par tous moyens qu'elle juge propres à l'éclairer.

Les deux rapporteurs recueillent les observations écrites de l'étudiant, qu'ils peuvent convoquer. Ils l'entendent sur sa demande. Ils peuvent procéder à toutes les autres auditions et consultations qu'ils estiment utiles. Ils établissent un rapport transmis au président de la section disciplinaire.

b) L'examen de l'affaire

Le président de la commission de discipline convoque la personne poursuivie devant la commission de discipline. Cette dernière peut se faire accompagner de son défenseur. Un procès-verbal de la séance d'examen de l'affaire doit être établi. La sanction doit être approuvée à bulletin secret à la majorité des présents.

c) Les sanctions encourues

Les sanctions applicables sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- une mesure de responsabilisation (participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives),
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans,
- l'exclusion définitive de l'établissement,
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans,
- l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

La sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée.

La section disciplinaire peut en outre prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours pour l'étudiant concerné.

d) La procédure de reconnaissance des faits

Le Président de l'Université peut mettre en œuvre la procédure applicable prévue par l'article R 811-40 du code de l'éducation. L'intéressé est convoqué et le Président ou son représentant propose une sanction si les faits font l'objet d'une reconnaissance. L'intéressé dispose alors d'un délai de 15 jours pour accepter ou refuser la sanction proposée. La proposition de sanction est transmise à la section disciplinaire.

e) Les voies de recours

Toute contestation des résultats après affichage ou notification peut s'exercer par voie de recours formé dans le délai de deux mois :

- soit auprès du Président de Jury ou du Président de l'Université (recours administratif),
- soit directement auprès du Président du Tribunal Administratif de Toulon (recours contentieux).

L'exercice d'un recours administratif dans le délai de deux mois a pour effet de conserver le délai de recours contentieux jusqu'à la réponse de l'autorité administrative saisie.

