



Cadre de l'organisation des examens et rappel de la règlementation

Voté en CFVU le 8 décembre 2025

Table des matières

1.	Les modalités de contrôle des connaissances	3
2.	Les inscriptions.....	3
2.1.	L'inscription administrative	3
2.2.	L'inscription pédagogique	3
3.	La composition et la désignation des jurys	3
4.	L'organisation des examens terminaux	4
4.1.	Le calendrier universitaire des examens	4
4.2.	Les convocations aux examens.....	4
4.3.	La responsabilité des épreuves	4
4.4.	Les épreuves écrites	4
4.4.1.	Les conditions générales de l'examen	4
4.4.2.	En début d'épreuve.....	5
4.4.3.	En fin d'épreuve	5
4.4.4.	Conditions particulières.....	5
4.4.5.	Conduite en cas de fraude	6
4.5.	Les épreuves orales	6
4.6.	Les épreuves pratiques.....	7
4.7.	Les épreuves physiques	7
4.8.	Le procès-verbal de déroulement d'épreuve	7
5.	Le jury.....	7
6.	La communication des résultats	8
7.	Les relevés de notes, les attestations de réussite et de délivrance du diplôme	8

Ce cadre, commun à l'ensemble des formations de l'Université d'Orléans a pour objet d'optimiser, dans le cadre des dispositions réglementaires, les principes et pratiques de mise en place du dispositif afin d'offrir aux étudiants une garantie de clarté, d'égalité et de transparence et d'apporter aux enseignants-chercheurs, enseignants, membres des jurys et personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances et la validation des examens.

Ce cadre s'appuie sur la circulaire N°2000-033 du 01-03-2000 sur l'organisation des examens dans les établissements publics de l'Enseignement Supérieur.

1. Les modalités de contrôle des connaissances

Les modalités de contrôles de connaissances et des compétences, définies à l'article L613-1 du code de l'Education sont fixées par les conseils des composantes, approuvées après le vote de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU). Elles doivent être arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.

Ces modalités de contrôle sont portées à la connaissance des étudiants par les moyens les plus appropriés (site Web, affichage, distribution, livret etc.).

2. Les inscriptions

2.1. L'inscription administrative

L'inscription administrative d'un étudiant n'est finalisée qu'à réception de l'ensemble des pièces justificatives demandées dans son dossier et de l'intégralité du paiement des droits d'inscription.

2.2. L'inscription pédagogique

L'inscription pédagogique est obligatoire et vaut inscription aux examens. Elle doit être réalisée suivant le calendrier de chaque composante qui ne pourra pas dépasser le premier mois du semestre.

3. La composition et la désignation des jurys

Dans les conditions prévues à l'article L. 613-1 du code de l'éducation, le président de l'établissement nomme le président et les membres des jurys. Leur composition comprend au moins une moitié 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, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

Le président de jury doit impérativement être un enseignement chercheur ou en un enseignant titulaire impliqué dans la formation.

La composition du jury est communiquée aux étudiants sur le site Web de chaque composante et/ou sur les panneaux officiels de l'Administration de la composante, au moins 15 jours avant le début des examens.

4. L'organisation des examens terminaux

La composition des sujets, la surveillance des examens, la correction des copies, l'audition des candidats lors des examens oraux, la restitution des notes, leur saisie, la séance de consultation des copies et la participation aux jurys font partie des obligations de service des personnels enseignants.

4.1. Le calendrier universitaire des examens

- Le calendrier universitaire de l'établissement et les périodes d'examens sont arrêtés par le Conseil d'Administration et après délibération de la CFVU dans le cadre de l'organisation générale de l'année universitaire. Chaque composante arrête dans la limite de ce cadre, ses dates d'examens.
- Les dates d'examens ainsi que les matériels et documents autorisés, sont affichés sur le site Web de la composante et rappelés dans les sujets d'examen.

4.2. Les convocations aux examens

- Sont convoqués aux examens les étudiants ayant satisfait aux inscriptions administratives et pédagogiques. Il n'y a pas de convocation aux épreuves de contrôle continu.
- L'affichage sur le site Web des plannings d'examen vaut convocation. Ces plannings peuvent faire l'objet d'un affichage sur les panneaux réservés à cet effet. La communication des plannings se fait au plus tard 15 jours avant le début des épreuves : le jour, la date, le lieu et les modalités d'examens, les matériels et/ou les documents autorisés y sont précisés. Il est obligatoire de convoquer les étudiants une demi-heure au moins avant le début des épreuves écrites et un quart d'heure avant le début des épreuves orales.
- Seuls les étudiants bénéficiant du régime spécial d'études recevront une convocation individuelle.
- L'étudiant qui ne se présente pas à une épreuve, quel que soit son motif, est noté absent.

4.3. La responsabilité des épreuves

- Le responsable de l'enseignement, unités d'enseignement (UE) ou élément constitutif (EC) est responsable de l'épreuve écrite, orale, pratique, physique ou de leur combinaison.
- Il est responsable du sujet, de la récupération des copies à la fin de l'épreuve, de l'organisation des corrections, de la collecte et de la transmission des notes au service de scolarité qui se charge d'établir le procès-verbal d'examen transmis au jury.
- Il précise sur le sujet, conformément aux modalités de contrôle des connaissances et des compétences, la durée de l'épreuve et définit les documents ou matériels autorisés.

4.4. Les épreuves écrites

4.4.1. Les conditions générales de l'examen

Il est recommandé d'avoir un minimum de deux personnels de surveillance dans chaque salle d'examen selon le nombre d'étudiants à encadrer.

Le responsable de l'épreuve doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour surveiller l'épreuve ou être remplacé et joignable notamment lors d'épreuves en simultanée sur des sites distants.

Les surveillants doivent employer tous les moyens utiles pour éviter les fraudes, notamment :

- ils vérifient l'identité des candidats sur présentation de leur carte d'étudiant de l'année. A défaut, une pièce d'identité en cours de validité portant une photo sera exigée,
- ils donnent les consignes utiles afin que les étudiants se placent dans la salle et déposent tous les documents non autorisés à l'endroit indiqué,
- ils veillent, après l'épreuve, à ne laisser dans la salle d'examen aucun matériel d'examen (copie, brouillon, sujets).

4.4.2. En début d'épreuve

Seuls les étudiants avec une inscription administrative et pédagogique en règle peuvent participer à l'épreuve.

A l'entrée de la salle, les surveillants pointent les étudiants sur la liste d'émargement. Les étudiants non portés sur la liste peuvent cependant composer, la validation de leur composition ne sera faite qu'après vérification de l'inscription pédagogique.

Tout vêtement pouvant masquer le port d'oreillettes doit être enlevé le temps de vérifier l'absence de dispositif non autorisé.

L'accès à la salle d'examen est interdit aux candidats inscrits à l'examen qui se présenteraient après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets d'examens. Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure, aucun candidat ne doit être autorisé à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure, sauf cas d'urgence.

Après la première heure, les étudiants peuvent quitter définitivement la salle dans les mêmes conditions qu'en fin d'épreuve.

10 minutes avant la fin d'une épreuve, les sorties provisoires ne sont plus autorisées.

Les sorties ne sont pas autorisées lorsque l'épreuve dure 1h ou moins.

A moins que la réglementation ne s'y oppose, le président de jury ou à défaut l'enseignant responsable du sujet, peut décider de retarder le commencement de l'épreuve. En cas de force majeure, seul le président de jury peut décider du report de date ou de l'annulation d'une épreuve. Pour cette dernière hypothèse, les étudiants seront à nouveau convoqués dans les meilleurs délais. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de respecter un délai de 15 jours de convocation avant l'épreuve.

4.4.3. En fin d'épreuve

La durée d'un examen doit être respectée et ne peut être ni réduite ni prolongée sous aucun prétexte (sauf cas de dérogation spécifique pour les étudiants bénéficiant d'une majoration de temps).

A l'issue du temps de composition, les candidats doivent remettre immédiatement leur copie. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Ceci s'applique également au candidat qui quitte définitivement la salle d'examen avant la fin de l'épreuve. Il est rappelé qu'un étudiant qui refuse de rendre sa copie est considéré comme défaillant.

Les candidats doivent obligatoirement signer la liste d'émargement après remise de leur copie.

Un procès-verbal d'épreuve doit être rédigé à l'issue de chaque épreuve et signé par l'enseignant responsable de l'épreuve et le personnel de surveillance. Il doit mentionner toutes les indications relatives à l'examen (année, semestre, session, date, lieu, nature de l'épreuve...), le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies recueillies et, le cas échéant, les sorties momentanées et les incidents survenus lors l'épreuve.

A la fin de l'épreuve, l'enseignant responsable de l'épreuve et le personnel de surveillance sont tenus de recompter les copies qui doivent correspondre au nombre de candidats présents et ayant émargé.

4.4.4. Conditions particulières

L'enseignant responsable de l'épreuve et les surveillants sont informés des conditions particulières d'examens dont bénéficient certains candidats conformément aux décisions transmises par la Passerelle Handicap : majoration de temps, modalités particulières de surveillance ou toute autre disposition spéciale.

4.4.5. Conduite en cas de fraude

Sont assimilables à une tentative de fraude et passibles de la Section disciplinaire du Conseil d'administration de l'université, notamment :

- L'introduction, dans la salle d'examen, d'informations non expressément autorisées et ce quel que soit le support utilisé (appareils connectés, support papier, mémoire de calculatrice...),
- Les téléphones portables et autres appareils connectés : ils doivent être totalement éteints et rangés dans les sacs dans les zones prévues. Le port d'un de ces objets sur soi constitue une tentative de fraude. Dans ce cadre, les composantes sont autorisées à utiliser des matériels permettant la détection d'appareils connectés,
- Le recours à des outils mobilisant l'Intelligence Artificielle sauf si son utilisation est explicitement autorisée dans le sujet proposé aux étudiants,
- Le plagiat,
- la communication durant l'épreuve avec un autre candidat ou toute personne extérieure, dans et en dehors de la salle d'examen, quel que soit le moyen de communication utilisé, (verbale, gestuelle, appareils connectés...),
- la substitution de personne,
- l'échange ou la transmission de papier brouillon ou autre document durant l'épreuve,
- le fait de copier sur un autre étudiant,
- dans le cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le Président de l'Université, le Directeur de la composante ou toute personne habilitée (en vertu des articles R.712-1).

Selon l'article R712 -10 du code de l'éducation : en cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats concernés sauf désordre causé par celui-ci ou ceux-ci, cf. supra.

L'enseignant responsable de l'épreuve ou le surveillant saisit les pièces ou matériels, à l'exception de la copie d'examen, permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

L'enseignant responsable de l'épreuve ou le surveillant prévient immédiatement le personnel de scolarité qui l'accompagnera pour la rédaction du procès-verbal des faits, signé par lui-même, contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude ; si les personnes concernées refusent de contresigner le document, la mention de leur refus doit être portée sur le procès-verbal. La signature de l'auteur ne vaut pas reconnaissance de la fraude. Elle signifie que celui-ci a lu le procès-verbal établi.

Le procès-verbal est présenté pour information au Directeur de la composante qui transmet au Président de l'université, seule personne habilitée à saisir la Section disciplinaire.

Le jury d'examen délibère sur les résultats des candidats auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

Les candidats sont admis à participer à toutes les autres épreuves dans les conditions habituelles. Toutefois, ni attestation de réussite, ni relevé de notes ne peuvent être délivrés à ces candidats avant que la section disciplinaire de l'université n'ait statué sur leur cas.

4.5. Les épreuves orales

- Les épreuves orales doivent être conformes aux modalités de contrôle des connaissances et de compétences.

- L'enseignant responsable procède à la vérification de l'identité du candidat conformément aux dispositions arrêtées pour les épreuves écrites.
- L'enseignant veille à faire émarger sur le procès-verbal chaque étudiant à la fin de chaque épreuve orale.
- Les cas de fraude aux épreuves orales seront traités conformément aux dispositions arrêtées pour les épreuves écrites.

4.6. Les épreuves pratiques

- L'enseignant responsable procède à la vérification de l'identité du candidat conformément aux dispositions arrêtées pour les épreuves écrites.
- Le candidat doit, pendant l'épreuve, utiliser le matériel mis à sa disposition et mentionné sur la convocation.
- L'enseignant veille à faire émarger sur le procès-verbal chaque étudiant à la fin de chaque épreuve pratique.
- Les cas de fraude aux épreuves pratiques seront traités conformément aux dispositions arrêtées pour les épreuves écrites.

4.7. Les épreuves physiques

- L'enseignant responsable procède à la vérification de l'identité du candidat conformément aux dispositions arrêtées pour les épreuves écrites.
- Le candidat doit, pendant l'épreuve, utiliser le matériel homologué par le règlement de la Fédération Sportive Française concernée,
- Seul un certificat médical peut permettre à un candidat de voir une épreuve physique différée,
- En cas de blessure en cours d'épreuves, il appartient à l'enseignant responsable de juger de l'opportunité d'arrêter le candidat qui devra fournir un certificat médical descriptif dans un délai de 48 heures.
- L'enseignant veille à faire émarger sur le procès-verbal chaque étudiant à la fin de chaque épreuve physique.
- Les cas de fraude aux épreuves physiques seront traités conformément aux dispositions arrêtées pour les épreuves écrites.

4.8. Le procès-verbal de déroulement d'épreuve

A l'issue des épreuves (écrites, orales, pratiques, physiques) un procès-verbal est rempli et émargé par les surveillants ou interrogateurs. Ce procès-verbal est mis à la disposition du Président de jury pour la délibération, ainsi que les listes d'appel émargées.

Le procès-verbal de déroulement de l'épreuve mentionne en particulier :

- le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve,
- le nombre d'étudiants présents à l'épreuve,
- le nombre de copies recueillies ou d'épreuves orales ou physiques réalisées,
- au choix des responsables d'épreuves, les sorties momentanées peuvent être mentionnées sur le procès verbal de l'épreuve,
- les incidents constatés pendant l'épreuve.

5. Le jury

Le jury est souverain. La séance de délibération du jury n'est pas publique. Les délibérations du jury engagent solidairement l'ensemble des personnes qui le composent. Aucun de ses membres ne peut faire de déclaration individuelle portant sur les travaux du jury.

Les directeurs d'études peuvent être membres des jurys ou y être invités avec voix consultative. La composition des jurys est publique. 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. Il est également responsable de l'établissement des procès-verbaux.

Le jury délibère souverainement, en présentiel, à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant. Il a connaissance des modalités prévues dans son contrat pédagogique pour la réussite étudiante. 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. Dans le cadre de l'évaluation continue, les copies et les notes ainsi que les évaluations de tout autre travail réalisé sont communiquées régulièrement aux étudiants. En tant que de besoin, des entretiens individuels sont organisés et permettent de faire avec l'étudiant le bilan pédagogique de sa progression.

Les universités habilitées à délivrer le diplôme de licence générale et/ou de master sont habilitées à délivrer, aux niveaux intermédiaires, le diplôme national du DEUG et/ou de DUT et/ou de maîtrise, qui correspond à l'obtention des 120, et 240 premiers crédits européens acquis.

6. La communication des résultats

Les notes des contrôles continus organisés avant les périodes d'examen doivent être communiquées aux étudiants par les enseignants avant le début des épreuves terminales. Ces notes restent provisoires tant que le jury n'a pas délibéré.

Les résultats délibérés de semestre ou de diplôme prennent un caractère définitif lorsque les procès-verbaux sont signés par le président du jury et revêtus du cachet de la composante. Les résultats individuels sont portés à la connaissance des étudiants sur leur ENT. Les voies et délais de recours sont portés à la connaissance des étudiants. Toute contestation doit être formulée par écrit et adressée au Président du jury dans un délai de 2 mois à compter de la publication des résultats. L'étudiant dispose également dans les mêmes délais, d'une possibilité de recours contentieux devant le tribunal administratif d'Orléans. Cependant, il est rappelé que l'appréciation souveraine du jury ne saurait être remise en cause.

Les étudiants ont droit, sur leur demande, à la consultation de leur copie et à un entretien au plus tard dans les 2 mois qui suivent la proclamation des résultats.

A l'exception des erreurs matérielles, toute contestation des résultats ou rectification de note après affichage des résultats doit être soumise à l'avis du jury qui doit se réunir dans la même composition que lors de la précédente délibération.

7. Les relevés de notes, les attestations de réussite et de délivrance du diplôme

Les relevés de notes sont transmis sur demande de l'étudiant ou de son représentant légal. Ils ne peuvent être communiqués à un tiers sauf s'il est mineur et sur procuration dûment établie.

Dans l'attente de la disponibilité des diplômes, les étudiants peuvent obtenir une attestation de réussite sur simple demande, dans les mêmes conditions que le relevé de notes.

Le Président de l'Université d'Orléans



Eric PLOND