

Règlement des examens, concours et jurys de l'Université de Rennes 1

VISAS

VU le code de l'éducation, notamment les articles L 611-1, L 613-1, D 613-1 à D 613-12, R 712-9 à 712-46 et R 811-10 à R 811-15 ;

VU le code des relations entre le public et l'administration ;

VU la délibération du Conseil d'administration du 23 mai 2019 approuvant le règlement des examens, concours et jurys de l'université de Rennes 1, après avis favorable de la commission de la formation et de la vie universitaire du 16 mai 2019 ;

PREAMBULE

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires et des modalités de contrôle de connaissances de l'université de Rennes 1, le présent règlement des examens, concours et jurys détermine les règles relatives à l'organisation préalable et au déroulement des épreuves, ainsi qu'à la proclamation des résultats.

Ce règlement s'applique aux épreuves organisées par l'université de Rennes 1 au titre des formations pour lesquelles l'établissement est accrédité (formation initiale et continue), dans le cadre :

- d'un examen terminal
- du contrôle continu
- d'un concours ou examen classant

Lorsque des épreuves sont organisées dans le cadre de formations co-accréditées, le règlement applicable est celui de l'établissement organisateur des épreuves, sauf dispositions spécifiques prévues dans les conventions de co-accréditation et/ou de partenariat pédagogique relative à la formation concernée.

Ce règlement s'impose à l'ensemble des composantes, des personnels et des usagers de l'Université de Rennes 1. Il abroge l'ensemble des dispositions précédemment adoptées et relatives à l'organisation, au déroulement des épreuves sus mentionnées et à la proclamation des résultats.

Ce règlement est porté à la connaissance des personnels et des usagers de l'Université par affichage sur les lieux des enseignements, publication sur le site web de l'université et sur l'environnement numérique de travail des étudiants et personnels.

PARTIE 1 / Dispositions communes aux épreuves de contrôle continu et d'examen terminal (hors concours santé)

L'organisation des épreuves est placée sous la responsabilité du Président du jury ou de son représentant.

1. Désignation du jury

La désignation du jury et de son Président relève de la compétence du Président de l'Université de Rennes 1, sauf dispositions spécifiques prévues dans les conventions de co-accréditations ou de partenariat pédagogique.

Ce jury est désigné par année de diplôme pour chacun des 2 semestres de l'année universitaire (première session, deuxième session ou session unique).

Le jury est désigné avant le début des épreuves.

2. Composition du jury

Le jury est composé conformément à la réglementation nationale et aux dispositions particulières propres à chaque diplôme. A défaut d'une telle précision, le jury comprend entre cinq membres, au minimum, et dix membres au maximum. En Master 2, le nombre minimum de membres peut être ramené à trois.

Il ne peut être prévu de membres suppléants ou invités.

Toute personne dont l'impartialité peut être remise en cause ne peut siéger au sein du jury.

Le jury officiellement constitué fait l'objet d'une publication par affichage sur les lieux des enseignements et/ou publication sur le site web de l'université ou de la composante de formation et/ou sur l'environnement numérique de travail des étudiants, au moins 15 jours avant le début des épreuves.

Les membres du jury ne doivent pas être remplacés après leur nomination sauf empêchement légitime justifié.

Dès lors que cet empêchement est justifié auprès de l'université avant la session d'examen, le service administratif compétent remplace le membre du jury absent, s'il dispose d'un délai suffisant. Un nouvel arrêté doit alors être signé par le Président de l'Université et publié.

3. Délibération du jury

Le jury est souverain dans l'appréciation des mérites d'un candidat et dans sa délibération.

Le jury respecte la réglementation nationale des formations ainsi que les modalités de contrôle des connaissances. Il respecte également le principe d'égalité des candidats dans le cadre de la réglementation et des conditions générales de l'examen.

3.1 Compétences du jury

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. Il effectue la synthèse des résultats obtenus par chaque étudiant en tenant compte des modalités de capitalisation et de compensation prévues par les modalités de contrôle des connaissances.

Le jury ne se prononce, et en toute impartialité, que sur la valeur des épreuves subies par les candidats.

Le jury peut seul procéder à la modification de notes ou d'éléments de la délibération. Le jury ne peut donner mandat à son président ou à un quelconque de ses membres pour procéder à ces rectifications.

En cas de pluralité de correcteurs pour un même élément pédagogique, le jury peut procéder à une péréquation des notes et il doit le faire en cas de différences substantielles de notation.

Il ne peut pas instituer de lui-même des notes éliminatoires ou supprimer une épreuve ou une question prévue par la réglementation ou les modalités de contrôle des connaissances.

Des points de jury peuvent être attribués aux étudiants sur décision souveraine du jury.

La délibération n'est pas soumise à une obligation de motivation.

Les décisions du jury ne sont pas susceptibles de révision. S'il apparaît que le jury s'est prononcé sur des notes erronées (notamment erreur matérielle ou de transcription de notes) ou que la décision est illégale, il lui appartient seul de la retirer dans le délai de 4 mois suivant son édiction et de procéder à une nouvelle délibération.

3.2 Fonctionnement du jury

Chacun des membres du jury désigné participe à la séance de délibération à laquelle il est convoqué, dans sa totalité. Il signe à cet effet une liste d'émargement attestant de sa présence.

Un procès-verbal de délibération est mis à la disposition du jury en début de séance.

La délibération a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres. En tant que de besoin, la présence des correcteurs peut être autorisée. La présence de personnel administratif est acceptée afin d'assurer le secrétariat de séance.

Le jury délibère sur les résultats du candidat ayant fait l'objet d'un procès-verbal dressé en matière disciplinaire, et pour lequel la section disciplinaire est saisie, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

A l'issue de la délibération, un procès-verbal de délibération comportant la mention des résultats des étudiants et dûment signé par le Président du jury (avec mention de son nom, son prénom et sa qualité), est remis au service administratif compétent.

4. Publication des résultats.

La validation des résultats et/ou la délivrance du diplôme ne sont prononcées qu'après délibération du jury.

Les notes des différentes évaluations peuvent être communiquées aux étudiants avant délibération du jury, à titre indicatif et non officiel, sous la réserve de « notes proposées à la délibération du jury ». Ces notes provisoires ne deviennent définitives qu'après délibération du jury.

Après délibération souveraine du jury, les résultats validés au sein du procès-verbal de délibération sont portés individuellement à la connaissance des étudiants :

- par publication au sein de l'ENT de l'étudiant ;
- par notification d'un relevé de notes.

Ces résultats (sans mention des notes individuelles) peuvent également être publiés par voie d'affichage, dans les locaux des scolarités ou des enseignements, d'un document conforme au procès-verbal du jury et signé du Responsable de scolarité.

Si l'étudiant fait l'objet d'une procédure disciplinaire, aucun résultat ne peut être publié, ni communiqué à l'étudiant via un relevé de notes ou un certificat de réussite, tant que la section disciplinaire du Conseil académique de l'université de Rennes 1 n'a pas statué.

5. Droit d'accès aux copies

Les étudiants ont droit, sur leur demande, dans un délai maximum d'un mois après la publication des résultats, ou au plus tard 48 heures avant le début de la session de rattrapage, et en présence d'un enseignant, à la consultation et/ou communication de leurs copies et, si besoin, à un entretien individuel.

Pour les examens dématérialisés sur tablettes, l'étudiant peut consulter ses copies en ligne après la publication des résultats.

Les modalités prévues au sein de chaque composante, pour la réception des étudiants et la communication de leurs copies, seront communiquées aux étudiants en même temps que les résultats.

6. Attestation de réussite et délivrance du diplôme

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

La délivrance du diplôme ne doit pas intervenir dans un délai supérieur à six mois à compter de la proclamation des résultats.

7. Contestation des résultats

La décision du jury est seule créatrice de droits.

Si celle-ci est défavorable, elle peut être contestée dans le cadre d'un recours administratif et/ou contentieux, dont les modalités et les délais sont mentionnés sur le relevé de notes individuel de l'étudiant et dans le présent règlement :

- Le recours administratif est adressé au Président du jury, auteur de la décision contestée, dans un délai de deux mois à compter de la notification individuelle des résultats :
 - sur papier libre envoyé par courrier au service de scolarité concerné ;
 - ou par e-mail à l'adresse : recours-formation@univ-rennes1.fr
- Le recours contentieux est adressé au Tribunal administratif de Rennes, dans un délai de deux mois à compter de la notification individuelle des résultats :
 - par l'application Telerecours citoyens (accessible par le site www.telerecours.fr)
 - ou par le dépôt ou l'envoi d'un dossier à l'adresse suivante : Hôtel de Bizien - 3, Contour de la Motte - CS44416 - 35044 Rennes Cedex.

Ce délai de recours contentieux est prorogé par l'exercice préalable d'un recours administratif.

8. Fraude aux examens

La section disciplinaire du conseil académique de l'Université de Rennes 1 est la seule autorité compétente pour instruire la situation d'un étudiant suspecté de fraude à l'examen, qualifier ce comportement de frauduleux et sanctionner l'étudiant.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle ou de l'épreuve doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve (sauf cas particulier) ; l'étudiant, présumé innocent, continue de composer ; sa copie est traitée comme celle des autres candidats ;
- saisir le(s) document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ; si le document ou le matériel saisi est un document autorisé, la saisie suppose la remise d'un support identique vierge de tout rajout ;
- concernant les épreuves dématérialisées sur tablettes : un traçage des connexions est mis en place permettant de détecter les connexions frauduleuses et/ou les usurpations d'identité. Ces faits sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure disciplinaire.
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus par l'étudiant de contresigner, mention en est faite au procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du Président du jury et/ou du directeur de la composante pour transmission du dossier au Président de l'Université, seule autorité habilitée, avec le Recteur, à saisir la section disciplinaire du conseil académique de l'université.

La section disciplinaire, composée d'élus enseignants et étudiants du conseil académique 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 (ou les) sanction(s) prévue(s) par le code de l'éducation susvisé.

Rappel des sanctions

- Avertissement ;
- Blâme ;
- 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 ;
- Exclusion définitive de l'établissement ;
- Exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- Exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne automatiquement pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Les jugements constituent des décisions de justice susceptibles d'appel auprès du CNESER et d'un pourvoi en cassation auprès du Conseil d'Etat.

Les jugements s'imposent à toutes les autorités et personnels de l'établissement. Les jugements sont publiés par affichage au sein de l'établissement.

PARTIE 2 / Dispositions particulières aux épreuves organisées dans le cadre d'un examen terminal

Chapitre 1 Calendrier et convocation des candidats

1.1 Calendrier universitaire

Les périodes d'examen et de concours sont approuvées au cours de l'année universitaire précédente par le conseil d'administration, sur proposition des Conseils de composante et après avis de la CFVU, dans le cadre du calendrier de l'année universitaire.

Le calendrier détaillé des épreuves est porté à la connaissance des étudiants par affichage sur les lieux des enseignements et/ou publication sur le site web de l'université ou de la composante de formation et/ou sur l'environnement numérique de travail des étudiants avec indication de la date, du lieu, de l'heure et de la durée de chaque épreuve.

Pour les épreuves d'admission, la publication du calendrier est réalisée à l'issue des résultats d'admissibilité.

Le délai entre l'affichage de ces informations et l'épreuve ne peut être inférieur à 8 jours ouvrables.

1.2 Convocation des candidats aux épreuves

L'affichage du calendrier universitaire dans les conditions précitées tient lieu de convocation à l'examen.

Il n'y a pas de convocation individuelle aux examens, sauf pour les étudiants bénéficiant d'un contrat pédagogique donnant la possibilité d'aménager un calendrier d'épreuves spécifiques.

Chapitre 2: Déroulement des épreuves

Ces épreuves sont surveillées par des personnels enseignants ou des vacataires, désignés par le directeur de composante, qui identifie l'enseignant responsable d'épreuve. Le président du jury sera informé de tout incident survenu lors du déroulement des épreuves.

2.1 Accès des candidats à la salle où se déroule l'épreuve

Le contrôle de l'identité du candidat est obligatoire, soit à l'entrée de la salle, soit en début d'épreuve. Le candidat doit justifier de son identité, au moyen de sa carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire), en cours de validité avec photographie, et doit pouvoir être aisément identifié.

L'accès à la salle où se déroule l'épreuve est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) l'enveloppe(s) contenant le sujet. Le responsable de l'épreuve peut (le cas échéant en lien avec le surveillant de l'épreuve), à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un cas de force majeure, autoriser le candidat retardataire à pénétrer dans la salle au plus tard une demi-heure après le début de l'épreuve en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu pour composer. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

Concernant les épreuves dématérialisées sur matériel fourni par l'université : l'accès à la salle où se déroule l'épreuve est interdite à tout étudiant qui se présente après la communication des codes permettant l'accès aux sujets.

L'émargement des candidats est obligatoirement organisé après vérification de l'identité.

Le candidat doit composer à la place qui lui a été assignée pour l'épreuve. Il ne peut changer de place sans y être autorisé. Il appartient aux surveillants de faire procéder à des changements de place à l'intérieur de la salle si la répartition des étudiants ne paraît pas satisfaire aux conditions de sécurité ou de régularité de l'épreuve.

2.2 Prévention des fraudes

Ni le comportement, ni la tenue vestimentaire du candidat ne doit être de nature à permettre la fraude durant l'épreuve. Le candidat doit se conformer aux modalités de vérification jugées nécessaires et mises en œuvre par le responsable d'enseignement ou le surveillant, dans le respect de l'intégrité de la personne humaine et de la tranquillité de l'épreuve. En cas de refus du candidat, mention en est faite au procès-verbal.

Durant l'épreuve, il est interdit de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, dans et en dehors de la salle de composition, quel que soit le moyen de communication utilisé, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiants bénéficiant d'aménagement d'épreuves. Pour toute question lors du déroulement de

l'épreuve, il appartient au candidat de lever la main afin d'attirer l'attention d'un surveillant.

Sont réputés autorisés les documents et matériels mentionnés sur le sujet de l'épreuve. Il est interdit d'introduire dans la salle de composition, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser pendant l'épreuve, des documents ou matériels non autorisés, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiants en situation de handicap.

Ainsi :

- 2.2.1 Avant de pénétrer dans la salle de composition, le candidat doit se présenter avec le strict nécessaire pour composer ; tout document ou matériel introduit à tort dans la salle de composition (sacs, cartables et autres contenants, casques, écouteurs) devra être déposé à l'endroit indiqué à cet effet ;
- 2.2.2 L'usage du téléphone portable ou de tout matériel susceptible d'être utilisé pour transmettre ou recevoir des données numériques est strictement interdit ; ces matériels doivent être hors de portée de l'étudiant, éteints et ne peuvent être utilisés, notamment comme montre ou calculatrice.
- 2.2.3 Les calculatrices sont interdites sauf indication contraire portée sur le sujet ; dans ce cas, le matériel autorisé doit être choisi parmi les calculatrices de poche, y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur mémoire soit vide, que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. La liste des calculatrices autorisées fera l'objet d'une communication aux étudiants en début d'année universitaire.
- 2.2.4 L'utilisation de bouchons anti-bruit, susceptible d'empêcher le candidat d'entendre les informations transmises pendant l'épreuve, sera effectuée sous son entière responsabilité ;
- 2.2.5 L'usage du dictionnaire bilingue est interdit sauf indication contraire portée sur le sujet d'examen. Dans tous les cas, seul le dictionnaire " papier " est autorisé, les traducteurs électroniques sont interdits.
- 2.2.6 Les documents autorisés ne doivent comporter aucune annotation. L'introduction d'informations et de matériels non expressément autorisés dans la salle de composition, quel que soit le support utilisé (Papier, ordinateur, calculatrice, téléphone portable, tout objet connecté...), peut justifier la saisine de la section disciplinaire du conseil académique de l'université pour fraude ou tentative de fraude.

2.3 Traitement des incidents

2.3.1 Nombre insuffisant de sujets d'épreuve ou documents incomplets

Si cette erreur est constatée avant ou après la distribution du sujet, il appartient au responsable d'épreuve ou l'enseignant le représentant de retarder le démarrage de l'épreuve ou d'annuler l'épreuve et décider de son report, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

2.3.2 Erreur dans le contenu d'un sujet d'épreuve

Une erreur grave dans le contenu du sujet entraîne l'annulation de l'épreuve initiale par le responsable d'épreuve ou l'enseignant le représentant.

2.3.3 Identité des candidats

En cas de perte ou de vol de sa pièce d'identité, le candidat présentera un récépissé de sa déclaration de perte ou de vol faite au commissariat de police ou à la gendarmerie, ainsi que tout document officiel avec photographie permettant de justifier de son identité.

2.3.4 Candidat ne figurant pas sur la liste des inscrits à l'examen

Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité de son inscription. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.

L'inscription pédagogique valant inscription aux examens, s'il apparaît, après vérification, que l'étudiant n'a pas validé son inscription pédagogique auprès du service administratif compétent dans les délais impartis, l'étudiant sera réputé ne pas avoir composé et sera considéré comme absent à l'épreuve.

2.3.5 Retard d'une proportion significative de candidat(s)

En cas de force majeure concernant une proportion significative de candidats, il appartient au président du jury ou son représentant de décider, soit de retarder le début de l'épreuve, soit de la reporter.

2.3.6 Sortie de la salle où se déroule l'épreuve

Lorsque la durée de l'épreuve est inférieure ou égale à une heure, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée, même si le candidat rend une copie blanche.

Lorsque la durée de l'épreuve est supérieure à une heure, la sortie provisoire ou définitive du candidat n'est autorisée qu'à compter d'une heure après le début de l'épreuve.

Quelle que soit la durée de l'épreuve, les candidats qui quittent provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un, dans le respect de la procédure suivante :

- le surveillant rappelle à l'étudiant que son portable doit être remis ;

- les feuilles de copie et de brouillon du candidat autorisé sont relevées et lui sont rendues à son retour ;
- un surveillant accompagne le candidat à l'extérieur de la salle.
- aucun temps supplémentaire n'est accordé au candidat, au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre, obligatoirement et en main propre au surveillant, sa copie, même s'il rend une copie blanche.

En cas de non remise de la copie, mention est portée par le surveillant au procès-verbal de déroulement de l'épreuve. L'étudiant sera réputé ne pas avoir composé et sera considéré comme absent à l'épreuve.

Concernant les examens dématérialisés sur matériel fourni par l'université : aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans avoir validé la soumission de son épreuve sur la plateforme et s'être déconnecté de son sésame. L'étudiant doit obligatoirement restituer la tablette en main propre, contre émargement et restitution de sa pièce d'identité.

2.3.7 Perturbation des épreuves

En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle de composition peut être prononcée par l'enseignant responsable de l'épreuve ou le surveillant.

La section disciplinaire est ensuite saisie dans les conditions susmentionnées (Partie 1 – point 8).

2.4 Etablissement du procès-verbal de déroulement de l'épreuve

Un procès-verbal de déroulement d'épreuve est obligatoirement rempli par les surveillants et remis au service administratif compétent en même temps que les listes d'émargement et les copies d'examen correspondantes. Le procès-verbal de déroulement de l'épreuve mentionne en particulier :

- o le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve ;
- o le nombre d'étudiants présents à l'épreuve ;
- o le nombre des copies recueillies ;
- o les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve

Chapitre 3 Validation des résultats

3.1 Anonymat et correction des copies

L'enseignant responsable de l'épreuve assure ou coordonne la correction des copies.

La double correction des copies n'est pas obligatoire.

L'enseignant est responsable de ses propositions de notes et des annotations et/ou appréciations globales qu'il porte sur les copies.

La correction des épreuves écrites terminales lors d'un examen, est réalisée sous anonymat.

Selon le modèle de copie utilisée, le candidat colle correctement l'étiquette code-barre, ou appose clairement ses nom et prénom et signe sa copie sur la partie supérieure (en-tête) de sa copie (même si celle-ci est rendue blanche). L'usage du blanc correcteur est interdit sur les grilles à lecture optique.

Conformément au principe d'anonymat, il est interdit de porter tout signe distinctif sur les copies, intercalaires et feuilles annexes, en dehors de l'en-tête, permettant d'identifier un candidat.

La levée de l'anonymat est effectuée après transmission des notes, par le service administratif compétent.

S'il apparaît nécessaire de déterminer des critères de notation et d'en contrôler l'application, cette compétence relève du jury.

3.2 Recueil et traitement des notes

Le recueil et le traitement administratif des notes sont assurés par le service administratif compétent sous la responsabilité du Président du jury.

PARTIE 3 / Dispositions particulières aux épreuves écrites sur table organisées dans le cadre d'un contrôle continu.

Le contrôle continu est organisé et mis en œuvre dans le respect du principe d'égalité des candidats, sous la responsabilité et par le responsable de l'enseignement concerné et/ou de l'épreuve.

1. Modalités du contrôle continu

Les étudiants sont informés des modalités du contrôle continu (nombre d'épreuves, nature et durée de chaque épreuve, mode de calcul de la note), par le responsable de l'enseignement, dès le début de la période d'enseignement concernée.

Il appartient au responsable de l'enseignement de veiller au respect des modalités de contrôle de connaissances, à l'application de la réglementation des examens et des conditions particulières des épreuves mises en place au bénéfice de certains candidats dans le cadre des aménagements validés.

L'anonymat des épreuves écrites n'est pas obligatoire. Sauf décision contraire du responsable de l'enseignement, la correction des épreuves de contrôle continu n'est pas soumise à l'anonymat des copies.

Si l'anonymat est toutefois retenu, selon le modèle de copie utilisée, le candidat doit coller correctement l'étiquette code-barre, ou apposer clairement ses nom et prénom et signer sa copie sur la partie supérieure (en-tête) de sa copie (même si celle-ci est rendue blanche). L'usage du blanc correcteur est interdit sur les grilles à lecture optique. Il lui est en outre interdit de porter tout signe distinctif sur les copies, intercalaires et feuilles annexes, en dehors de l'en-tête, permettant de l'identifier.

S'il apparaît nécessaire de déterminer des critères de notation et d'en contrôler l'application, cette compétence relève du jury.

2. Déroulement d'une épreuve écrite sur table

2.1 Prévention des fraudes

Ni le comportement, ni la tenue vestimentaire du candidat ne doit être de nature à permettre la fraude durant l'épreuve. Le candidat doit se conformer aux modalités de vérification jugées nécessaires et mises en œuvre par le responsable d'enseignement ou le surveillant, dans le respect de l'intégrité de la personne humaine et de la tranquillité de l'épreuve.

Durant l'épreuve, il est interdit de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, dans et en dehors de la salle de composition, quel que soit le moyen de communication utilisé, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiants en situation de handicap. Pour toute question lors du déroulement de l'épreuve, il appartient au candidat de lever la main afin d'attirer l'attention d'un surveillant.

Sont réputés autorisés les documents et matériels mentionnés sur le sujet de l'épreuve. Il est interdit d'introduire dans la salle de composition, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser pendant l'épreuve, des documents ou matériels non autorisés, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiants en situation de handicap.

Ainsi :

- 2.1.1 Avant de pénétrer dans la salle de composition, le candidat doit se présenter avec le strict nécessaire pour composer ; tout document ou matériel introduit à tort dans la salle de composition (sacs, cartables et autres contenants, casques, écouteurs) devra être déposé à l'endroit indiqué à cet effet ;
- 2.1.2 L'usage du téléphone portable ou de tout matériel susceptible d'être utilisé pour transmettre ou recevoir des données numériques est strictement interdit ; ces matériels doivent être hors de portée de l'étudiant, éteints et ne peuvent être utilisés, notamment comme montre ou calculatrice.
- 2.1.3 Les calculatrices sont interdites sauf indication contraire portée sur le sujet ; dans ce cas, le matériel autorisé doit être choisi parmi les calculatrices de poche, y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur mémoire soit vide, que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. La liste des calculatrices autorisées fera l'objet d'une communication aux étudiants en début d'année universitaire.
- 2.1.4 L'utilisation de bouchons anti-bruit, susceptible d'empêcher le candidat d'entendre les informations transmises pendant l'épreuve, sera effectuée sous son entière responsabilité ;
- 2.1.5 L'usage du dictionnaire bilingue est interdit sauf indication contraire portée sur le sujet d'examen. Dans tous les cas, seul le dictionnaire " papier " est autorisé, les traducteurs électroniques sont interdits.
- 2.1.6 Les documents autorisés ne doivent comporter aucune annotation. L'introduction d'informations et de

matériels non expressément autorisés dans la salle de composition, quel que soit le support utilisé (papier, ordinateur, calculatrice, téléphone portable, tout objet connecté...), peut justifier la saisine de la section disciplinaire du conseil académique de l'université pour fraude ou tentative de fraude.

2.2 Sortie de la salle de composition

Quelle que soit la durée de l'épreuve, les candidats qui quittent provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un, dans le respect de la procédure suivante :

- L'enseignant rappelle à l'étudiant que son portable doit être remis ;
- les feuilles de copie et de brouillon du candidat autorisé sont relevées et lui sont rendues à son retour ;
- l'enseignant accompagne le candidat à l'extérieur de la salle.
- aucun temps supplémentaire n'est accordé au candidat, au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre, obligatoirement et en main propre à l'enseignant, sa copie, même s'il rend une copie blanche.

En cas de non remise de la copie, l'étudiant sera réputé ne pas avoir composé et sera considéré comme absent à l'épreuve.

3 Traitement des notes

Les notes de chaque épreuve de contrôle continu sont portées à la connaissance de l'étudiant dans les meilleurs délais et le cas échéant, avant le début de la période du contrôle terminal.

Le traitement administratif du résultat final de contrôle continu est assuré par le responsable de l'enseignement en lien avec le service administratif compétent, sous la responsabilité du Président du jury.

PARTIE 4 / Dispositions particulières au concours PACES et autres concours ou examens classant en santé

Chapitre 1 Opérations préalables au déroulement des épreuves

1. Désignation du jury

La désignation du jury et de son Président relève de la compétence du Président de l'Université de Rennes 1.

Le Président de l'Université désigne un seul jury composé à l'identique pour l'ensemble des épreuves du concours ou de l'examen classant.

Le jury est désigné avant le début des épreuves.

2. Composition du jury

Le jury est composé conformément à la réglementation nationale et aux dispositions particulières propres aux concours et examens classant.

A défaut d'une telle précision, le jury comprend :

- en PACES, entre 10 et 15 membres au maximum,
- pour les autres concours ou examens classant, entre 5 et 10 membres au maximum.

Il ne peut être prévu de membres suppléants ou invités.

Toute personne dont l'impartialité peut être remise en cause ne peut siéger au sein du jury.

Le jury officiellement constitué fait l'objet d'une publication par affichage sur les lieux des enseignements ou d'une publication sur le site web de la faculté et sur l'environnement numérique de travail des étudiants, au moins 15 jours avant le début des épreuves.

Les membres du jury ne doivent pas être remplacés après leur nomination sauf empêchement légitime justifié.

Dès lors que cet empêchement est justifié avant la délibération, le service administratif compétent remplace le membre du jury absent, s'il dispose d'un délai suffisant. Un nouvel arrêté doit alors être signé par le Président de l'Université et publié.

3. Responsabilité du Président du jury

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du Président du jury. Il est le garant du bon déroulement des épreuves, des procédures et formalités, même s'il n'en assure pas personnellement la réalisation matérielle. Il doit veiller à ce que ces épreuves de classement se déroulent dans le respect des modalités de contrôle des connaissances, des dispositions réglementaires et du règlement d'examen, dans la limite des moyens mis à sa disposition par l'Université.

Le Président du jury ou la personne qu'il a désignée pour le représenter, est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

4. Calendrier universitaire

4.1 Calendrier universitaire annuel

Les périodes de concours et d'examens classant sont approuvées au cours de l'année universitaire précédente par le conseil d'administration, sur proposition des conseils de gestion des UFR de médecine, de pharmacie et d'odontologie et après avis de la CFVU, dans le cadre du calendrier de l'année universitaire.

4.2 Calendrier spécifique des épreuves

Le calendrier détaillé des épreuves est porté à la connaissance des candidats par affichage dans les locaux des UFR susmentionnées et par publication sur le site web de l'UFR concerné et/ou sur l'espace numérique de travail (ENT) de chaque candidat avec indication de la date, du lieu, de l'heure et de la durée de chaque épreuve.

Pour la PACES, ce calendrier est également adressé aux candidats par liste de diffusion.

Pour les épreuves d'admission, l'affichage du calendrier est réalisé à l'issue des résultats d'admissibilité.

Le délai entre l'affichage de ces informations et l'épreuve ne peut être inférieur à 8 jours ouvrables.

5. Convocation des candidats aux épreuves

En PACES, la publication du calendrier universitaire dans les conditions précitées tient lieu de convocation au

concours. Il n'y a pas de convocation individuelle.

Concernant les autres concours et examens classant, les étudiants reçoivent une convocation individuelle.

Chapitre 2. Déroulement des épreuves

Ces épreuves sont surveillées par des personnels enseignants ou des vacataires, désignés par le directeur de composante, qui identifie l'enseignant responsable d'épreuve.

1. Accès des candidats à la salle où se déroule l'épreuve

Les étudiants convoqués prennent place en salle de composition au plus tard 15 minutes avant le début des épreuves.

Les listes mentionnant les candidats autorisés à composer et leur numéro de table sont affichées à l'entrée de chaque salle de composition.

Le contrôle de l'identité du candidat est obligatoire. Le candidat doit justifier de son identité, au moyen de sa carte d'étudiant (PACES) et d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire), en cours de validité avec photographie. Il doit pouvoir être aisément identifié.

L'émargement des candidats est obligatoirement effectué après vérification de l'identité.

L'accès au site où se déroule l'épreuve est strictement interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) (l') enveloppe(s) contenant le sujet, quel que soit le motif du retard.

Le candidat doit composer à la place comportant le numéro qui lui est attribué et qui est indiqué sur les listes des candidats autorisés à composer.

Pendant la distribution des sujets et lors du ramassage des copies, les candidats restent debout à côté de la place qui leur est attribuée.

La carte d'étudiant de l'année en cours (PACES) et la pièce d'identité sont déposées de manière visible sur la table de composition pendant toute la durée de l'épreuve.

Chaque candidat doit signer la feuille de présence qui lui est présentée pendant l'épreuve. Tout candidat absent à une épreuve peut se présenter aux autres épreuves.

2. Surveillance de la salle de composition et prévention des fraudes

Ni le comportement, ni la tenue vestimentaire du candidat ne doivent être de nature à permettre la fraude durant l'épreuve. Le candidat doit se conformer aux modalités de vérification jugées nécessaires et mises en œuvre à la demande du Président du jury, dans le respect de l'intégrité de la personne humaine et de la tranquillité de l'épreuve. En cas de refus du candidat, celui-ci n'est pas admis à concourir.

Durant l'épreuve, il est interdit de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, dans et en dehors de la salle de composition, quel que soit le moyen de communication utilisé, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiants en situation de handicap. Pour toute question lors du déroulement de l'épreuve, il appartient au candidat de lever la main afin d'attirer l'attention d'un surveillant.

Sont réputés autorisés les matériels mentionnés sur le sujet de l'épreuve. Il est interdit d'introduire dans la salle de composition, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser pendant l'épreuve, des documents ou matériels non autorisés, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiants en situation de handicap.

Ainsi :

- avant de pénétrer dans la salle de composition, le candidat doit se présenter avec le strict nécessaire pour composer ; tout document ou matériel introduit à tort dans la salle de composition (sacs, cartables et autres contenants, casques, écouteurs) devra être déposé à l'endroit indiqué à cet effet ;
- L'usage du téléphone portable ou de tout matériel susceptible d'être utilisé pour transmettre ou recevoir des données numériques est strictement interdit ; ces matériels doivent être hors de portée du candidat, éteints et ne peuvent être utilisés, notamment comme montre ou calculatrice.
- les calculatrices programmables, graphiques ou inclusives sont proscrites. Les calculatrices non programmables et non graphiques sont autorisées pour certaines épreuves dont la liste est communiquée aux candidats :
 - en début d'année universitaire, par affichage et publication sur l'ENT étudiant en PACES ;
 - sur les convocations individuelles pour les autres concours et examens classant.

L'utilisation de bouchons anti-bruit, susceptible d'empêcher le candidat d'entendre les informations transmises pendant l'épreuve, sera effectuée sous son entière responsabilité ;

L'introduction d'informations et de matériels non expressément autorisés dans la salle de composition, quel que soit le support utilisé (Papier, ordinateur, calculatrice, téléphone portable et tout objet connecté, ...), peut justifier la saisine de la section disciplinaire du conseil académique de l'université pour fraude ou tentative de fraude.

3. Traitement des incidents

3.1 Erreurs concernant les sujets d'épreuves

Une erreur, dont la gravité est appréciée par le président du jury, peut entraîner l'annulation de l'épreuve initiale.

3.2 Identité des candidats

En cas de perte ou de vol de sa pièce d'identité, le candidat présentera un récépissé de sa déclaration de perte ou de vol faite au commissariat de police ou à la gendarmerie, ainsi que tout document officiel avec photographie permettant de justifier de son identité.

3.3 Retard d'une proportion significative de candidat(s)

En cas de force majeure concernant une proportion significative de candidats, il appartient au Président du jury de décider, soit de retarder le début de l'épreuve, soit de la reporter.

3.4 Sortie de la salle où se déroule l'épreuve

Un candidat peut exceptionnellement être autorisé par le Président de jury à sortir de la salle de composition.

Lorsque la durée de l'épreuve est inférieure ou égale à une heure, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée, même si le candidat rend une copie blanche.

Lorsque la durée de l'épreuve est supérieure à une heure, la sortie provisoire ou définitive du candidat n'est autorisée qu'à compter d'une heure après le début de l'épreuve.

Les candidats qui quittent provisoirement la salle y sont autorisés dans le respect de la procédure suivante :

- un surveillant accompagne le candidat à l'extérieur de la salle.
- aucun temps supplémentaire n'est accordé au candidat, au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat en situation de handicap pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

Aucun candidat ne peut quitter définitivement la salle avant le décompte des copies.

Pendant le ramassage des copies, les candidats restent debout à côté de leur place. Ils sont autorisés à s'asseoir pendant la comptabilisation des copies. Ils ne sont autorisés à quitter la salle que lorsque l'ensemble des copies est comptabilisé, et sur autorisation du Président du jury.

3.5 Perturbation des épreuves

En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle de composition ou du site est décidée par le Président du jury.

La section disciplinaire est ensuite saisie dans les conditions mentionnées à l'article 3.8 infra.

3.6 Fraude

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, l'enseignant responsable de l'épreuve ou le Président du jury doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve (sauf cas particulier) ; le candidat, présumé innocent, continue de composer ; sa copie est traitée comme celle des autres candidats ;
- saisir le(s) document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ; si le document ou le matériel saisi est un document autorisé, la saisie suppose la remise d'un support identique vierge de tout rajout ;
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus par le candidat de contresigner, mention en est faite au procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du Président du jury et/ou du directeur de la composante pour transmission du dossier au Président de l'Université, seule autorité habilitée, avec le Recteur, à saisir la section disciplinaire du conseil académique de l'université.

4. Etablissement du procès-verbal de déroulement de l'épreuve

Un procès-verbal de déroulement d'épreuve est obligatoirement rempli par le Président du jury et remis au service administratif compétent en même temps que les listes d'émargement et les copies classées par épreuve. Le procès-verbal de déroulement de l'épreuve mentionne en particulier :

- le nombre de candidats inscrits à l'épreuve ;
- le nombre de candidats présents à l'épreuve ;
- le nombre de copies recueillies ;
- les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve

Chapitre 3 Validation et proclamation des résultats

Le jury est souverain dans l'appréciation des mérites d'un candidat et dans sa délibération.

Le jury respecte la réglementation nationale du concours ou de l'examen classant, ainsi que les modalités de contrôle des connaissances.

Il respecte également le principe d'égalité des candidats dans le cadre de la réglementation et des conditions générales du concours ou de l'examen classant.

1. Anonymat et correction des copies

L'enseignant responsable de l'épreuve assure ou coordonne la correction des copies.

La double correction des copies n'est pas obligatoire.

L'enseignant est responsable de ses propositions de notes et des annotations et/ou appréciations globales qu'il porte sur les copies.

La correction des épreuves terminales du concours PACES ou des examens classant se fait sous anonymat.

Selon le modèle de copie utilisée, le candidat colle correctement l'étiquette code barre ou appose clairement ses nom et prénom et signe sa copie sur la partie supérieure (en-tête) de sa copie (même si celle-ci est rendue blanche). L'usage du blanc correcteur est interdit sur les grilles à lecture optique.

Conformément au principe d'anonymat, il est interdit de porter tout signe distinctif sur les copies, intercalaires et feuilles annexes, en dehors de l'en-tête, permettant d'identifier un candidat.

Le candidat qui porte sur sa copie tout signe distinctif permettant de l'identifier est exclu du concours ou de l'examen classant.

S'il apparaît nécessaire de déterminer des critères de notation et d'en contrôler l'application, cette compétence relève du jury.

La levée de l'anonymat des copies est effectuée après transmission des notes, par le service administratif compétent.

2. Recueil et traitement des notes

Le recueil et le traitement administratif des notes sont assurés par le service administratif compétent sous la responsabilité du Président du jury.

3. Délibération du jury

3.1 Compétences du jury

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats.

Le jury ne se prononce, et en toute impartialité, que sur la valeur des épreuves subies par les candidats.

Le jury peut seul procéder à la modification de notes ou d'éléments de la délibération. Le jury ne peut donner mandat à son président ou à un quelconque de ses membres pour procéder à ces rectifications.

La délibération du jury porte classement des candidats, établi par ordre de mérite, pour un nombre limité de places, suivant la note finale obtenue par les candidats.

Le jury ne peut modifier la réglementation relative au concours ou examen classant, fixée au niveau national, par les MCC et par ce règlement d'examen, en l'absence de dispositions réglementaires l'y autorisant.

La délibération n'est pas soumise à une obligation de motivation.

Les décisions du jury ne sont pas susceptibles de révision. S'il apparaît que le jury s'est prononcé sur des notes erronées (notamment erreur matérielle ou de transcription de notes) ou que la décision est illégale, il lui appartient seul de la retirer dans le délai 4 mois suivant son édicton et de procéder à une nouvelle délibération.

3.2 Fonctionnement du jury

Chacun des membres du jury désigné participe à la séance de délibération à laquelle il est convoqué, dans sa totalité. Il signe à cet effet une liste d'émargement attestant de sa présence.

Un procès-verbal de délibération est mis à la disposition du jury en début de séance.

La délibération a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres. En tant que de besoin, la présence des correcteurs peut être autorisée. La présence de personnel administratif est acceptée afin d'assurer le secrétariat de séance.

Le jury délibère sur les résultats du candidat ayant fait l'objet d'un procès-verbal dressé en matière disciplinaire et pour lequel la section disciplinaire est saisie, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

A l'issue de la délibération, un procès-verbal de délibération comportant la mention des résultats des candidats et

dûment signé par le Président du jury (avec mention de son nom, son prénom et sa qualité), est remis au service administratif compétent.

4. Publication des résultats

La validation des résultats n'est prononcée qu'après la délibération du jury.

En PACES, le classement individuel de chaque candidat à l'issue du 1er semestre est notifié à l'étudiant par le biais de son ENT. Les listes définitives par filière, des autorisés à s'inscrire en 2ème année, conformes au procès-verbal de délibération, sont affichées. Elles sont datées et signées par le Président du jury, le Président de l'Université et le Recteur. Les documents affichés ne doivent comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le Président du jury.

Les résultats sont également communiqués à chaque étudiant, avec mention des voies et délais de recours :

- par publication au sein de son ENT ;
- par la notification individuelle d'un relevé de notes, sur demande de l'étudiant.

Pour les examens classant, le classement est publié sur le site internet de la composante concernée, et chaque candidat est informé par notification individuelle de ses résultats.

Aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peut être délivré à l'étudiant ayant fait l'objet d'un procès-verbal dressé en matière disciplinaire, avant que la formation de jugement de la section disciplinaire du Conseil d'administration de l'Université ait statué.

5. Droit d'accès aux copies

Les candidats ont droit, sur leur demande, dans un délai maximum d'un mois après la publication des résultats, et en présence d'un enseignant, à la consultation et/ou communication de leurs copies et, si besoin, à un entretien individuel.

Les modalités prévues au sein de chaque composante, pour la réception des candidats et la communication de leurs copies, seront communiquées aux candidats en même temps que les résultats.

6. Contestation des résultats

La décision du jury est seule créatrice de droits.

Si celle-ci est défavorable, elle peut être contestée dans le cadre d'un recours administratif et/ou contentieux, dont les modalités et les délais sont mentionnés sur le relevé de notes individuel de l'étudiant et dans le présent règlement :

- Le recours administratif est adressé au Président du jury, auteur de la décision contestée, dans un délai de deux mois à compter de la notification individuelle des résultats :
 - sur papier libre envoyé par courrier au service de scolarité concerné ;
 - ou par e-mail à l'adresse : recours-formation@univ-rennes1.fr
- Le recours contentieux est adressé au Tribunal administratif de Rennes, dans un délai de deux mois à compter de la notification individuelle des résultats :
 - par l'application Telerecours citoyens (accessible par le site www.telerecours.fr)
 - ou par le dépôt ou l'envoi d'un dossier à l'adresse suivante : Hôtel de Bizien - 3, Contour de la Motte - CS44416 - 35044 Rennes Cedex.

Ce délai de recours contentieux est prorogé par l'exercice préalable d'un recours administratif.

7. Fraude aux examens

La section disciplinaire du conseil académique de l'Université de Rennes 1 est la seule autorité compétente pour instruire la situation d'un candidat suspecté de fraude à l'épreuve du concours ou de l'examen classant, qualifier ce comportement de frauduleux et sanctionner le candidat.

La section disciplinaire, composée d'élus enseignants et étudiants du conseil académique 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 (ou les) sanction(s) prévue(s) par le code de l'éducation susvisé.

Rappel des sanctions

- Avertissement ;
- Blâme ;
- 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 ;
- Exclusion définitive de l'établissement ;
- Exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;

- Exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'un concours ou d'un examen classant, entraîne automatiquement pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou du concours.

Les jugements constituent des décisions de justice susceptibles d'appel auprès du CNESER et d'un pourvoi en cassation auprès du Conseil d'Etat.

Les jugements s'imposent à toutes les autorités et personnels de l'établissement. Les jugements sont publiés par affichage au sein de l'établissement.