

**Conseil d'établissement  
Séance du 2 juillet 2024**

Délibération n°4

**Portant approbation de la modification du règlement des examens**

*Vu l'ordonnance n° 2018-1131 du 12 décembre 2018 relative à l'expérimentation de nouvelles formes de rapprochement, de regroupement ou de fusion des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;*

*Vu le décret n°2019-1095 du 28 octobre 2019 portant création de CY Cergy Paris Université et approbation de ses statuts ;*

*Vu la délibération n°8 du conseil d'établissement du 3 octobre 2023 portant approbation de la modification du règlement des examens ;*

En vertu de l'article 17 du décret susnommé, il appartient au conseil d'établissement, dans sa formation plénière, « *d'approuver les règles relatives aux examens communes à l'ensemble de l'établissement* ».

Le règlement des examens de l'établissement a été adopté le 18 octobre 2016 par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) et n'a subi depuis que deux modifications mineures : l'une en 2019 et l'autre en 2023.

Il est apparu nécessaire de modifier le règlement des examens en vigueur afin qu'il soit en adéquation avec les pratiques actuelles et les réformes qui ont eu lieu depuis 2016 (arrêtés licence et licence professionnelle, réforme du DUT).

Un groupe de travail auquel toutes les composantes étaient invitées s'est réuni tout au long de l'année universitaire 2023/2024 afin de proposer un règlement des examens applicable à partir de la rentrée 2024.

Après en avoir délibéré :

**Vote**

Nombre de membres en exercice : 48

Nombre de membres présents : 19

Nombre de membres représentés : 10

Membres absents et non représentés : 19

Pour : 29

Contre : 0

Abstention : 0

Non-participation : 0

**Article 1er :**

Le conseil d'établissement approuve le règlement des examens tel qu'annexé à la présente délibération.

**Article 2 :**

La présente délibération sera transmise au recteur de la région académique d'Ile-de-France, chancelier des universités, et entrera en vigueur à compter du début de l'année universitaire 2024/25.

**Article dernier :**

Le directeur général des services et l'agent comptable de l'université sont chargés, pour ce qui les concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Le président de CY Cergy Paris Université,



Laurent GATINEAU

Transmise au rectorat le : 16 juillet 2024

Publiée le : 16 juillet 2024

En application de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au recteur, en cas de délibération à caractère réglementaire.

# Règlement des examens de CY Cergy Paris Université

## SOMMAIRE

<b>Références réglementaires.....</b>	<b>p. 3</b>
<b>Introduction.....</b>	<b>p. 3</b>
<b>I-Règles spécifiques à chaque type d'examen.....</b>	<b>p. 4 à 6</b>
<b>1- L'examen terminal (ET) et le régime de contrôle terminal (CT)</b>	
a. Définitions	
b. Convocation des étudiants	
c. Déroulement de l'examen	
d. Transmission et traitement des notes	
<b>2- Le contrôle continu (CT) et le contrôle continu intégral (CCI)</b>	
a. Définitions	
b. Modalités de mise en œuvre	
c. Déroulement de l'épreuve	
d. Transmission et traitement des notes	
<b>II-Règles communes à tous les types d'examen.....</b>	<b>p. 6 et 7</b>
<b>1- Devoirs de l'étudiant face à l'examen</b>	
<b>2- Sujet d'examen</b>	
<b>3- Surveillance des examens</b>	
<b>4- Traitement des absences aux examens</b>	
<b>5- Annulation d'une épreuve</b>	
<b>III-Examens à distance.....</b>	<b>p. 7 et 8</b>
<b>1- Conditions techniques</b>	
<b>2- Tests préalables</b>	
<b>3- Ponctualité</b>	
<b>4- Déroulement de l'épreuve</b>	
<b>5- Étudiants en situation de handicap</b>	
<b>IV-Aménagements pour les étudiants à profils spécifiques.....</b>	<b>p. 8 et 9</b>
<b>1- Aménagements pour les étudiants en situation de handicap         ou souffrant d'un trouble invalidant de santé</b>	
<b>2- Régime spécial étudiant</b>	
a. Principes généraux	
b. Publics concernés	
<b>V-Jurys.....</b>	<b>p. 9 à 11</b>
<b>1- Fonctionnement des jurys</b>	
a. Composition des jurys	
b. Délibération des jurys	
<b>2- Proclamation des résultats et délivrance des diplômes</b>	
a. Affichage des résultats à l'issue des jurys	
b. Communication des résultats et contentieux	
c. Attestation de réussite et délivrance du diplôme	
<b>3- Règles de redoublement</b>	
a. En licence générale	
b. Pour les autres diplômes	
<b>VI-Fraude, plagiat et intelligence artificielle.....</b>	<b>p. 11 et 12</b>
<b>1- Prévention des fraudes et plagiat</b>	
<b>2- Conduite à tenir en cas de fraude</b>	
<b>3- Instruction de la fraude</b>	
<b>Éléments de bonnes pratiques à l'usage des composantes.....</b>	<b>p. 13</b>

## Références réglementaires

- Code de l'éducation
- Décret n° 2019-1095 du 28 octobre 2019 portant création de CY Cergy Paris Université et approbation de ses statuts
- 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 modifié par arrêté du 30 juillet 2018
- Arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence
- Arrêté du 27 mai 2021 relatif aux programmes nationaux de la licence professionnelle « bachelor universitaire de technologie »
- Arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur modifié
- Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle
- Arrêté 25 avril 2002 relatif au diplôme national du master
- Arrêté du 27 août 2013 fixant le cadre national des formations dispensées au sein des masters « métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation »
- Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.
- Arrêté du 16 juillet 1984 relatif au DEUST
- Circulaire du 9 mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur
- Circulaire du 12 janvier 2012 relative à l'organisation des examens et concours des étudiants présentant un handicap
- Circulaire du 7 mai 2023 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur

## Introduction

Le présent règlement définit l'ensemble des règles communes à l'établissement dans le cadre de l'organisation des examens et des dispositions qui sont associées.

Ces règles communes s'appliquent sans préjudice des aménagements spécifiques pour les étudiants ayant des besoins particuliers liés à leur état de santé ou à leur statut mis en place dans le cadre des procédures fixées par l'établissement.

Sont opposables aux étudiants et à l'administration les textes législatifs et réglementaires en vigueur, le présent règlement, les règlements de contrôle des connaissances et des compétences ou de scolarité propres à chaque composante ou structure assimilée, ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C) propres à chaque diplôme et certification.

L'approbation et la modification de ce règlement relève de la compétence du conseil d'établissement dans sa formation plénière conformément à l'article 17 du décret n° 2019-1095 du 28 octobre 2019 portant création de CY Cergy Paris Université et approbation de ses statuts

Ce règlement est complété en annexe par des éléments de bonnes pratiques que les composantes ou structures assimilées sont vivement encouragées à mettre en place au sein de leurs formations.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont arrêtées par les composantes ou structures assimilées et portées à la connaissance des étudiants, au plus tard un mois après le début des enseignements pour les diplômes nationaux et certification. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences ne peuvent être modifiées ultérieurement en cours d'année universitaire.

Le terme « examen » désigne ici les types de contrôle de connaissances et des compétences suivants : examen terminal, régime de contrôle terminal contrôle continu et contrôle continu intégral.

Les délais mentionnés dans le présent règlement s'entendent en jours calendaires.

## I- Règles spécifiques à chaque type d'examen

Les types d'examens présentés dans ce chapitre (examen terminal, régime de contrôle terminal, contrôle continu et contrôle continu intégral) peuvent être organisés sous différentes formes : écrit ou oral, en présentiel ou en distanciel, etc.

Les étudiants doivent respecter les règles communes à tous les types d'examens mentionnées au paragraphe II de la présente charte.

### 1- L'examen terminal (ET) et le régime de contrôle terminal (CT)

#### a. Définitions

##### **Examen terminal :**

Il correspond à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci.

Il consiste en une épreuve quelle que soit sa forme qui est la même pour tous les étudiants d'un même parcours d'enseignement.

Il figure sur le calendrier des examens qui est communiqué aux étudiants.

Il est organisé en dehors des heures de cours annoncées dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences de la formation.

Il doit faire l'objet d'une seconde session.

La copie d'examen terminal est anonymisée excepté pour les devoirs maison.

##### **Régime de contrôle terminal :**

Il peut être accordé par le responsable de formation aux étudiants qui en font la demande dans les délais fixés par la composante ou structure assimilée et qui justifient d'une situation particulière relevant des régimes spéciaux étudiants. La demande de l'étudiant doit être validée par l'équipe pédagogique.

Le contrôle terminal remplace le contrôle continu et le contrôle continu intégral qui ont lieu dans la période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci. Il figure sur le calendrier des examens qui est communiqué aux étudiants. Il est organisé en dehors des heures de cours annoncées dans les maquettes.

La copie de contrôle terminal est anonymisée excepté pour les devoirs maison.

#### b. Convocation des étudiants

Pour chaque session d'examens, un calendrier des épreuves, quelle qu'en soit la nature, est publié dans un délai de quinze jours avant le début des examens par le moyen sécurisé choisi par la composante ou structure assimilée avec indication de la date, de l'heure et du lieu d'examen. Ce calendrier tient lieu de convocation aux épreuves.

#### c. Déroulement de l'examen

##### Droits et obligations des étudiants :

L'accès de la salle d'examen reste autorisé à tout étudiant retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, uniquement si ce retard n'excède pas une heure après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé à l'étudiant concerné.

Aucun étudiant n'est autorisé à se déplacer dans la salle.

Aucun étudiant n'est autorisé à quitter définitivement la salle avant que la première heure de l'épreuve ne soit écoulée, même si l'étudiant rend copie blanche, sauf dispositions particulières concernant les étudiants en situation de handicap.

Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle ne peuvent y être autorisés qu'un par un et accompagnés par un surveillant. Ils remettent leur copie au surveillant qui la leur restitue à leur retour.

La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

L'épreuve débute quand tous les sujets et copies d'examen ont été distribués. La composition anticipée est constitutive d'une suspicion de fraude, passible de la section disciplinaire.

##### Rôle du personnel administratif :

Le personnel administratif fournit la liste d'émargement et le procès-verbal de surveillance d'examen.

Il informe les surveillants des aménagements particuliers d'examen dont bénéficient certains étudiants.

Il met en œuvre les mesures garantissant l'anonymat des copies. Il conserve les copies des étudiants après les délibérations pendant un an minimum et applique les dispositions d'archivage parues au BOEN n° 24 du 16 juin 2005.

Rôle du responsable de salle d'examen :

Le responsable de salle d'examen est le responsable de l'enseignement, ou à défaut, un autre enseignant ou tout autre personnel désigné par sa composante ou structure assimilée.

Il fait émarger les étudiants sur présentation de la carte d'étudiant, à défaut d'une pièce d'identité en cours de validité.

Il établit le procès-verbal d'examen sur lequel figurent : l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, la date, l'heure, le lieu et la durée de l'épreuve, le nombre d'étudiants inscrits sur la liste d'émargement, le nombre de présents, le nombre de présents non-inscrits sur la liste d'émargement, le nombre d'absents, le nombre de copies remises par les étudiants (copies blanches incluses), les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

À la fin de l'examen, il remet au secrétariat pédagogique : le procès-verbal renseigné et signé par les surveillants, la liste d'émargement, les copies et brouillons restés inutilisés.

Rôle du responsable de l'examen :

Le responsable de l'examen répartit les copies des étudiants entre les différents correcteurs.

**d. Transmission et traitement des notes**

Le correcteur dépose les copies corrigées et cachetées au secrétariat pédagogique en mains propres sauf impossibilité matérielle à la date fixée par la composante ou structure assimilée.

La levée d'anonymat est placée sous l'autorité d'un enseignant et réalisée de manière collégiale par des enseignants de la discipline et des personnels administratifs.

L'enseignant est responsable de ses notes. L'enseignant qui ne saisit pas lui-même les notes, remet aux services administratifs concernés, les copies corrigées, et toutes les notes des épreuves dans un délai suffisant pour permettre la préparation des délibérations du jury et la saisie des résultats sur la base informatique.

Les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury. En conséquence, les notes communiquées avant les délibérations sont indicatives et non officielles.

**2- Le contrôle continu (CC) et contrôle continu intégral (CCI)**

**a. Définition**

**Contrôle continu :**

Il correspond à au moins deux évaluations qui s'effectuent au cours de la période d'enseignement.

Il peut faire l'objet d'une seconde session.

**Contrôle continu intégral :**

Il doit donner lieu à au moins deux évaluations pour respecter le principe de "seconde chance" dont aucune ne peut compter pour plus de 50% dans le calcul de la moyenne.

La seconde chance remplace la seconde session.

**b. Modalités de mise en œuvre**

L'enseignant informe les étudiants des modalités des contrôles qui auront lieu pendant la période d'enseignement ainsi que des modalités de la seconde session ou de la seconde chance.

Les contrôles peuvent être effectués sous forme d'interrogation écrite ou orale, compte-rendu de TP/TD, devoir à remettre à l'enseignant, exposé, évaluation en ligne, etc. selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière.

Ils peuvent ne pas être annoncés.

Ils ne font pas l'objet de convocation et ne sont pas inscrits dans le calendrier des examens.

Les copies de contrôle ne sont pas anonymisées.

Les notes des épreuves des contrôles sont communiquées régulièrement aux étudiants au cours de la période d'enseignement de façon à permettre leur progression

### **c. Déroulement de l'épreuve**

L'accès des étudiants aux salles où se déroule le contrôle (amphithéâtre, salle de TD...) et l'autorisation de sortie provisoire ou définitive dépendent des modalités définies par l'enseignant responsable du contrôle.

### **d. Transmission et traitement des notes**

L'enseignant responsable de l'enseignement traite l'ensemble des notes obtenues par l'étudiant dans le cadre de son enseignement. Il fournit au secrétariat pédagogique à la date fixée par la composante ou structure assimilée, la moyenne obtenue par l'étudiant selon les modalités de contrôle continu prédéfinies. La moyenne est enregistrée dans l'application de gestion de la scolarité.

## **II- Règles communes à tous les types d'examen**

Ces règles s'appliquent à tous les types d'examens définis dans le présent règlement : examen terminal, contrôle continu, contrôle continu intégral et régime de contrôle terminal.

### **1- Devoirs de l'étudiant face à l'examen**

L'étudiant doit :

- Prendre connaissance du calendrier des examens et de ses éventuelles modifications transmis par le moyen sécurisé choisi par la composante ou structure assimilée. L'étudiant ne peut pas prétendre ignorer le calendrier des examens lorsque les modalités d'affichage sont respectées. En cas de répartition par groupe, l'étudiant est tenu de connaître son rattachement.
- Être présent devant la salle d'examen à l'horaire indiqué par la composante ou structure assimilée.
- Veiller à ne pas troubler le bon déroulement de l'examen.
- S'asseoir à la place qui lui est réservée lorsqu'une affectation numérotée a été décidée.
- Composer personnellement et seul (sauf disposition contraire).
- N'utiliser que le matériel et ressources autorisés. Sauf dispositions spécifiques à l'épreuve, est interdit tout matériel de stockage et de transmission d'informations et toutes ressources utilisant l'IA générative, vidéo, connexion internet). Sauf indication spécifique (avis médical), les téléphones portables et autres objets connectés (notamment montres connectées) doivent impérativement être éteints et rangés avec les affaires de l'étudiant.
- Déposer ses affaires personnelles aux emplacements désignés par les surveillants pendant l'épreuve. Tout accès à celles-ci est interdit.
- Émarger après avoir justifié son identité (carte d'étudiant ou à défaut pièce d'identité) quand l'épreuve le requiert.
- La tenue vestimentaire ne doit pas masquer un dispositif de communication et/ou de stockage d'informations. En cas de doute, il sera procédé à une vérification. Lorsqu'une tenue vestimentaire répond à des prescriptions religieuses, cette vérification se déroule dans des conditions compatibles avec le respect de ces prescriptions.

### **2- Sujet d'examen**

L'enseignant est responsable de la forme et de la nature du sujet qu'il donne. Il est autorisé à proposer plusieurs sujets différents lors d'une même épreuve. Le délai minimum de remise du sujet pour reprographie est fixé par la composante ou structure assimilée.

Il est précisé sur le sujet, les documents, matériels ou ressources autorisés et leurs modes d'utilisation, ainsi que l'intitulé, la durée et la date de l'épreuve.

En l'absence de toute mention, il est considéré qu'aucun document, matériel ou ressource n'est autorisé autre que ce qui est indispensable à la composition (stylos, trousse, etc.).

Le personnel administratif assure la reprographie des sujets d'examen dans un délai compatible avec les contraintes du prestataire et en garantit la confidentialité jusqu'à la date d'examen.

### **3- Surveillance des examens**

L'enseignant responsable du sujet et les surveillants sont tenus d'être présents sur les lieux de l'examen à l'horaire indiquée par la composante ou structure assimilée et s'assurent de la préparation matérielle de la salle. En cas d'empêchement, l'enseignant responsable désigne un représentant enseignant qualifié présent à sa place.

Les surveillants sont informés par le secrétariat pédagogique des conditions particulières dont bénéficient certains étudiants (Erasmus, handicap...) afin de les appliquer.

La composante ou structure assimilée détermine le nombre de surveillants. Un surveillant est désigné comme responsable de salle. Le responsable de salle vérifie notamment que les affaires personnelles des étudiants (sacs, vestes, téléphones...) ne sont pas accessibles pendant l'épreuve.

S'agissant des épreuves orales, l'examineur en respecte le caractère public et permet l'accès de la salle au public avec l'accord de l'étudiant examiné.

Les surveillants ont toute autorité pour déterminer la place des étudiants. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

### **4- Traitement des absences aux examens**

Le traitement des absences aux examens relève de la compétence des composantes ou structures assimilées et sont inscrites dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences propres à la formation.

En cas d'événement exceptionnel entraînant un retard massif des étudiants (grèves des transports, conditions climatiques, etc.), il appartient au président du jury de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter.

En cas d'impossibilité d'obtenir cette décision, cette prérogative revient à l'enseignant responsable ou, à défaut, au responsable de salle.

### **5- Annulation d'épreuve**

Une épreuve peut être annulée avant, pendant ou après son déroulement par le président du jury ou par le directeur de composante dans les cas suivants :

- connaissance anticipée du sujet
- absence de surveillants
- perte de copie(s) par la composante ou structure assimilée lorsque la présence et la composition du (des) étudiant(s) est avérée par le PV d'épreuve et son émargement
- force majeure ou tout événement à l'appréciation du président de jury ou du directeur de composante.

En cas d'annulation de l'épreuve, une nouvelle épreuve est organisée sous la responsabilité du président du jury pour tous les étudiants concernés par l'épreuve. La réorganisation d'épreuve nécessite la rédaction d'un nouveau sujet. L'épreuve annulée sera réorganisée au plus vite selon les disponibilités matérielles et humaines de la composante ou structure assimilée, si possible au sein du calendrier universitaire. Le délai de 15 jours, requis pour un examen terminal ou pour le régime de contrôle terminal, entre la communication de l'épreuve aux étudiants et sa tenue ne s'applique pas en cas d'annulation d'épreuve.

La composante ou structure assimilée veille à informer l'ensemble des étudiants des nouvelles dates d'épreuves.

## **III- Examens à distance**

Les examens peuvent être dématérialisés. Les épreuves peuvent prendre la forme d'examens synchrones ou asynchrones organisés via Cours CY ou via les outils autorisés par l'établissement pour les épreuves nécessitant la vidéo.

Le mode d'évaluation choisi ainsi que les solutions techniques retenues sont portés à la connaissance de l'étudiant via Cours CY ou via messagerie électronique au plus tard 15 jours avant l'examen.

### **1- Conditions techniques**

L'étudiant doit disposer d'un outil de communication numérique lui permettant de passer l'examen dans de bonnes conditions (navigateur à jour, connexion Internet suffisante et stable, fonctionnement du micro et de la caméra si l'épreuve le requiert).

L'étudiant est seul responsable de son matériel et du bon fonctionnement de celui-ci.

Tout étudiant ne disposant pas du matériel adéquat est tenu de se signaler à l'enseignant responsable de l'épreuve au plus tard 10 jours avant l'examen.

### **2- Tests préalables**

L'étudiant doit réaliser des tests de vérification de son matériel et de sa connexion à Internet ou à son espace étudiant sur Cours CY ou à tout autres outils autorisés par l'établissement, être en capacité d'envoyer par Internet une photo de sa copie d'examen le cas échéant. En cas de problème, il le signale à ses enseignants.

### **3- Ponctualité**

Le respect de l'heure de convocation à l'examen ou de rendu des travaux est obligatoire.

Il est conseillé à l'étudiant de se connecter à l'espace d'examen quelques minutes avant le début de l'épreuve afin d'éviter tout retard lié à un problème de connexion.

Tout retard devra être justifié.

### **4- Déroulement de l'épreuve**

L'étudiant s'engage à composer seul et personnellement, à ne pas communiquer avec ses pairs pendant toute la durée de l'épreuve, à rester à sa place pendant l'épreuve, à ne pas s'absenter et à ne pas consulter d'autres documents ou ressources que ceux explicitement autorisés par l'enseignant et mentionnés sur le sujet de l'épreuve. Des logiciels de surveillance d'examens et de détection de plagiat pourront être utilisés par les correcteurs. Si besoin, l'étudiant peut à tout moment communiquer avec l'enseignant. L'enseignant indiquera avant le début de l'épreuve, la manière dont il pourra être joint par les étudiants.

## **IV- Aménagements pour les étudiants à profils spécifiques**

### **1- Aménagements pour les étudiants en situation de handicap ou souffrant d'un trouble invalidant de santé**

Les étudiants en situation de handicap ou souffrant d'un trouble invalidant de santé peuvent bénéficier de différents aménagements d'examen, conformément aux articles D. 613-26 à D. 613-30 du Code de l'éducation.

Pour pouvoir en bénéficier, l'étudiant doit en faire la demande auprès du service accueil des étudiants handicapés ou du service de santé étudiante dans les délais fixés par l'établissement.

Les composantes ou structures assimilées appliquent les aménagements proposés par le médecin du service de santé étudiante ou d'une équipe plurielle dont l'attestation médicale d'aménagement a été transmise trois semaines avant le début des épreuves. Passé ce délai, la mise en œuvre de l'aménagement s'effectue à la discrétion de la composante ou structure assimilée.

Les composantes ou structures assimilées mettent en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants en situation de handicap que l'épreuve soit en présentiel ou en distanciel.

## 2- Régime spécial d'études (RSE)

### a. Principes généraux

Le régime spécial d'études permet à certains étudiants ayant un statut spécifique ou des contraintes particulières de bénéficier d'aménagements dans le déroulement de leurs études. Une demande de RSE peut être accordée pour un semestre ou une année universitaire complète.

Les étudiants doivent déposer une demande auprès des services compétents pour que leur engagement, leur activité ou leur situation soient pris en compte dans l'organisation de leurs études et de leurs examens.

Les aménagements susceptibles d'être accordés font l'objet d'une évaluation préalable de la part du service compétent et/ou de la composante ou structure assimilée. Les éventuels aménagements sont déterminés selon la situation de l'étudiant et doivent être compatibles avec le bon déroulement de sa formation. Ils peuvent se traduire notamment par un aménagement de l'emploi du temps, une justification d'absence, une reconnaissance des compétences. La demande doit être transmise par l'étudiant dans les délais et selon la procédure fixés par CY Cergy Paris Université disponibles sur le site Internet de l'université.

### b. Publics concernés

Peuvent prétendre à un régime spécial, les étudiants relevant des situations suivantes :

- Étudiant exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association (étudiante de CY Cergy Paris Université ou extérieure type « loi 1901 »)
- Étudiant réalisant une mission dans le cadre du service civique
- Étudiant élu de l'université (conseils, VP étudiant de l'université), élu au CROUS ou élu titulaire de la République (étudiant ayant un mandat national ou local)
- Étudiant accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle, un volontariat militaire, sapeur-pompier volontaire
- Étudiant exerçant une activité professionnelle (minimum 15 heures hebdomadaires en dehors des vacances universitaires, jours fériés et week-end)
- Étudiant en situation de handicap ou présentant une maladie chronique et/ou invalidante, accident, maladie, ...)
- Étudiant sportif de haut niveau
- Étudiant artiste : étudiants engagés dans une formation artistique de haut niveau
- Étudiant chargé de famille : étudiants parents d'un enfant de moins de 12 ans. L'étudiant devra fournir une photocopie du livret de famille. L'étudiant fournira dans ce cas une attestation médicale.
- Étudiant aidant familial
- Étudiant engagé dans plusieurs cursus
- Étudiante enceinte : l'étudiante devra fournir un document attestant son état de grossesse afin qu'il puisse lui être accordé un aménagement sur le temps du congé maternité (6 semaines avant et 10 semaines après la date présumée d'accouchement). En cas de symptômes invalidants nécessitant des mesures particulières, l'étudiante devra alors contacter le service de santé étudiante pour compléter l'évaluation de ses besoins spécifiques.

Les étudiants relevant d'autres situations particulières prévues par la réglementation sont invités à se rapprocher de leur composante ou structure assimilée.

## V- Jurys

### 1- Fonctionnement des jurys

#### a. Composition des jurys

Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs, ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux

enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

Si un personnel administratif peut être présent pour assurer le secrétariat, en aucun cas il ne peut pas prendre part aux délibérations.

Le président de l'université désigne le président et les autres membres du jury par arrêté, au plus tard un mois avant la date de délibération des jurys, pour chaque semestre ou année de formation.

La composition des jurys des Bachelors Universitaires de Technologie (BUT) et des licences professionnelles est régie par les dispositions de l'article 13 de l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle.

La composition des jurys des licences est régie par les dispositions et de l'article 18 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence.

La composition du jury est communiquée aux étudiants selon les modalités définies par la composante ou structure assimilée au moins quinze jours avant les épreuves concernées ou, à défaut, dès connaissance de l'arrêté du Président.

#### **b. Délibération des jurys**

Le jury ne délibère valablement que si deux membres au moins sont présents en plus du président du jury.

La réunion peut se tenir en présentiel, en visioconférence ou en hybride.

Une convocation précisant la date et le lieu de la délibération est envoyée par le président du jury quinze jours au moins avant délibération.

La date de réunion du jury est communiquée aux étudiants selon les modalités définies par la composante ou structure assimilée.

Le jury se réunit une fois à chaque session et délibère à partir des notes et résultats obtenus par les étudiants. Le jury délibère souverainement, sans être tenu de motiver ses décisions, et il peut seul procéder à des modifications ultérieures de notes et résultats.

A l'issue de la délibération, aucune modification n'est admise sauf en cas d'erreur matérielle de report de notes ou de calcul dûment constatée par le président de jury. La décision du jury, créatrice de droits, peut être remise en cause, par les usagers et pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage des résultats.

## **2- Proclamation des résultats et délivrance des diplômes**

#### **a. Affichage des résultats à l'issue du jury**

À l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent sur le procès-verbal de délibération. Une copie de la liste des résultats est communiquée aux étudiants selon les modalités définies par la composante ou structure assimilée. N'est communiqué que le résultat obtenu par l'étudiant et non la moyenne au semestre ou à l'année.

Les étudiants sont informés des voies et délais de recours.

#### **b. Communication des résultats et contentieux**

Les notes et résultats ne sont définitifs qu'après délibération du jury et sont ensuite communiqués aux étudiants via l'environnement numérique de travail.

Les relevés de notes sont délivrés sur la présentation de la carte d'étudiant ou à défaut d'une pièce d'identité en cours de validité, et contre signature. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Dès communication des notes, l'étudiant peut demander à voir sa copie dans un délai maximum d'un mois selon les modalités fixées par la composante ou structure assimilée.

La double correction de la copie ne constitue en aucun cas un droit de l'étudiant.

Toute contestation de résultat ou demande de rectification d'erreur matérielle peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du président du jury, à compter de la publication des résultats. La demande de recours gracieux est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats.

Un recours contentieux peut être introduit auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats. Si un recours gracieux est engagé dans ce délai de deux mois, il est interruptif du délai de recours contentieux.

### **c. Attestation de réussite et délivrance du diplôme**

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

L'attestation de réussite au diplôme est établie et délivrée uniquement par le bureau des diplômes de la scolarité générale, selon des modalités précisées sur le site internet de CY Cergy Paris Université.

## **3- Règles de redoublement**

### **a. En licence générale**

Durant le cursus de licence et sauf dispositions spécifiques mentionnées dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences et règles générales et particulières de la formation, deux redoublements de droit sont autorisés à condition qu'ils se déroulent sur deux années distinctes.

Tout redoublement supplémentaire doit faire l'objet d'une demande de l'étudiant dans les délais et selon les modalités fixés par la composante ou structure assimilée.

Un aménagement de cursus tel qu'une année en deux ans pour les étudiants ayant un régime spécial étudiant ou un « oui-si » avec une année de remise à niveau n'est pas comptabilisé comme un redoublement.

Pour les étudiants ayant bénéficié d'une année de remise à niveau à l'issue de laquelle les attendus pour rentrer en 1<sup>ère</sup> année de licence ne sont pas maîtrisés, il sera proposé une réorientation.

### **b. Pour les autres formations**

En dehors du redoublement en licence générale dont les règles sont fixées dans le présent règlement, les règles de redoublement pour les autres types de formation sont fixées par la composante ou structure assimilée dans le cadre des modalités de contrôle des connaissances et des compétences ou du règlement des études applicable à la formation.

## **VI. Fraude, plagiat et intelligence artificielle**

### **1- Prévention des fraudes et plagiat**

Les étudiants respectent les règles permettant le contrôle de l'identité et la prévention des fraudes. Ils doivent notamment respecter le paragraphe II.1 concernant les « Devoirs de l'étudiant face à l'examen » du présent règlement.

À la demande du surveillant, l'étudiant est tenu de découvrir ses oreilles si celles-ci sont dissimulées, afin de vérifier l'absence de tout appareil de communication électronique non autorisé. La détention de documents ou matériels non autorisés peut être considérée comme constitutive d'une tentative de fraude par la section disciplinaire.

L'enseignant responsable rappelle au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen, ainsi que les sanctions encourues en cas de fraude ou tentative de fraude conformément aux dispositions de l'article R. 811-11 du code de l'éducation.

Lors de l'accès à l'examen, l'identité de l'étudiant peut être vérifiée, sur présentation de la carte d'étudiant ou à défaut d'une pièce d'identité.

Le plagiat consiste à présenter comme une production personnelle tout ou partie d'un travail de création (par exemple, de manière non exhaustive, un texte, une analyse, un développement d'idée, une enquête, un document graphique, une image, etc.) dont on n'est pas l'auteur.

Le plagiat peut intervenir soit par l'appropriation active d'un travail de création d'autrui ou autrement dit par une reprise d'éléments non personnels, soit par l'omission de la référence correcte de ce travail et/ou de leurs sources.

Toute production de l'étudiant destinée à être évaluée peut être soumise à un outil de détection de plagiat. Les travaux universitaires individuels ou collectifs (devoir, exposé,

mémoire, thèse...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites internet, ou bien générés par des outils conversationnels ou rédactionnels à partir d'une intelligence artificielle. Tout recours à l'intelligence artificielle, quand il n'est pas expressément interdit, devra être mentionné de façon explicite en tant qu'emprunt ou citation d'une source externe. Le non-respect de cette règle sera considéré comme une fraude, en effet, présenter comme sien un travail que l'on n'a pas rédigé soi-même est une fraude que le rédacteur soit un tiers humain ou une intelligence artificielle.

## **2- Conduite à tenir en cas de fraude**

Conformément aux dispositions de l'article R. 811-12 du code de l'éducation, en cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle :

- Prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude (par exemple retrait des documents ou du matériel) sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiant(s) concerné(s).
- Saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Si les pièces ou le matériel ne peuvent pas être saisis, il en fait mention sur le procès-verbal et il est possible de prendre des photos pour les joindre au dossier de saisine.
- Dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal. Un modèle de procès-verbal est annexé au présent règlement des examens.

La fraude ou tentative de fraude est portée à la connaissance du Président de l'université.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement.

Dans l'hypothèse où l'étudiant n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie (ou son oral) est traitée comme celle des autres étudiants. La copie (ou l'oral) doit être notée mais la note n'est pas communiquée à l'étudiant tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée. A noter qu'en cas de fraude confirmée, la note est annulée et une sanction est prononcée allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement public.

Dans l'attente du jugement de la section disciplinaire :

- Le jury ne peut en aucun cas attribuer à un étudiant la note zéro en raison d'un soupçon de fraude.
- Le jury délibère sur les résultats de l'étudiant dans les mêmes conditions que pour tout autre étudiant et précise sur le procès-verbal, dans le cas où l'étudiant est admis, qu'il s'agit d'une admission provisoire dans l'attente du jugement de la section disciplinaire.
- Aucun diplôme, aucune attestation de réussite, ni aucun relevé de notes ne peuvent être délivrés à l'étudiant avant que la section disciplinaire ait statué. Le service scolarité saisit en conséquence les blocages nécessaires dans l'application de gestion de la scolarité.
- Si ses résultats le permettent, l'étudiant est autorisé à s'inscrire pour poursuivre ses études.

## **3- Instruction de la fraude**

Conformément aux dispositions de l'article R. 712-29 du code de l'éducation, et en dehors des cas exceptionnels prévus à ce même article, le président de l'université a seul compétence pour engager les poursuites devant la section disciplinaire.

La section disciplinaire, compétente à l'égard des usagers, instruit la procédure disciplinaire et statue en premier ressort.

Les poursuites disciplinaires sont engagées sans préjudice des poursuites pénales prévues par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

Le président de la section disciplinaire, saisi de la fraude ou tentative de fraude par le Président de l'université, reçoit le rapport des faits et les pièces justificatives et transmet copie de ce rapport et des pièces jointes à chacune des personnes poursuivies.

Dans le cas du prononcé d'une sanction disciplinaire ayant un impact sur le relevé de notes, le jury doit à nouveau se réunir et délibérer valablement sur les résultats de l'étudiant concerné.

## Annexe au règlement des examens de CY Cergy Paris Université

### *ÉLÉMENTS DE BONNES PRATIQUES À L'USAGE DES COMPOSANTES*

---

#### **Sessions d'examen pour les contrôles terminaux**

Il est conseillé de prévoir des périodes « blanches », d'une durée d'une semaine, positionnées juste avant les semaines d'examen.

#### **Recrutement des surveillants**

La composante définit les modalités de recrutement des surveillants nécessaires au bon déroulement des épreuves.

#### **Temps de pause entre les épreuves**

Les composantes prévoient des temps de pause suffisants entre les épreuves, y compris pour les étudiants bénéficiant d'un temps majoré dans la programmation de leur planning d'examens.

#### **Jury de recours**

Il est conseillé aux formations de prévoir un jury de recours entre 48h et une semaine après la publication des résultats afin de permettre aux étudiants de pouvoir signaler des erreurs éventuelles ou de porter des éléments à la connaissance du jury leur paraissant mériter son attention.

Il est conseillé aux étudiants d'éviter de prendre des engagements pouvant les rendre indisponibles au moment de la publication des résultats.

#### **Examens à distance**

Il est conseillé, pour des questions d'équité entre les étudiants, qu'une même épreuve ne se déroule pas à la fois en présentiel et en distanciel.

**PROCÈS-VERBAL DE CONSTATATION DE TENTATIVE DE FRAUDE,  
FAITS DE NATURE À TROUBLER LE BON DÉROULEMENT  
DES EXAMENS**

**Rappel des règles :**

En cas de **flagrant délit de fraude ou tentative de fraude** aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle doit :

- Prendre toutes mesures pour faire cesser la fraude (par exemple retrait des documents ou du matériel) **sans interrompre** la participation à l'épreuve,
- Saisir les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement les faits,
- Dresser immédiatement un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs présumés (s) de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, la mention de ce refus en est portée au procès-verbal.

Uniquement dans le cas de substitution de personne ou de trouble affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion peut être prononcée.

Enfin, relève du régime disciplinaire tout usager auteur ou complice d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion notamment d'une inscription, et d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.

**UFR OU INSTITUT :**

Epreuve :

Date :

Session :

Président du jury :

Ce procès-verbal est dressé à l'encontre de :

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

NIP :

Adresse :

CP :

Ville :

Tél :

E-mail :

Par application des dispositions des articles R.811-12 et suivants du code de l'éducation, il est dressé un présent procès-verbal de constatation de fraude ou tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

M.

, qualité

a constaté :

Coordonnées :

courriel :

Nature précise et détaillée de l'incident :

Coordonnées éventuelles des témoins :

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle : sa copie est traitée comme celle des autres candidats. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat. Toutefois, il ne peut ni délivrer de relevé d'acquis ou d'attestation de réussite.

Signature enseignants/surveillants

Signature étudiants

Date

Date

**Observations** : (refus de contresigner le procès-verbal).