

Règlement des examens 2026-2027

TABLE DES MATIERES

Généralités	1
1 Organisation des examens.....	2
1.1 La convocation	2
1.2 L'accès aux salles d'examen.....	3
1.3 Les épreuves	3
2 Plagiat et fraude	6
3 Organisation des jurys.....	8
3.1 Structure et fonctionnement des jurys de diplomation	8
3.2 Composition des jurys d'année et de diplomation	9
4 Résultats et recours	10
4.1 Proclamation des résultats	10
4.2 Recours.....	11
4.3 Règles de conservation des copies d'examen.....	11
4.4 Règles relatives à la communication des copies et à un entretien avec le jury.....	11
4.5 Règles relatives à la communication des sujets d'examen à l'issue des épreuves	12

GENERALITES

Ce règlement vise à offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et à préserver les compétences des jurys. Il entend également apporter aux enseignants et aux personnels administratifs un cadre et un appui dans l'organisation des évaluations des étudiants.

Les examens correspondent à des épreuves d'évaluation qui peuvent prendre la forme d'épreuves écrites ou orales, terminales ou partielles.

Le présent règlement s'applique aux épreuves orales sous réserve des adaptations nécessaires au regard de l'oralité de ces épreuves.

Au regard des enjeux, l'organisation des examens et concours nécessite une grande rigueur, tant du point de vue juridique que du point de vue pratique.

1 ORGANISATION DES EXAMENS

Le responsable de l'enseignement correspondant à l'épreuve est le responsable de l'épreuve.

1.1 LA CONVOCATION

La convocation aux examens est portée à la connaissance des étudiants par tout moyen permettant d'en assurer une diffusion effective, notamment par affichage et/ou publication sur les outils numériques institutionnels au moins quinze jours avec le début des épreuves. Ces modalités tiennent lieu de convocation. La date, l'heure, la durée, le lieu des examens et la nature des épreuves (épreuves écrites, orales ou pratiques) sont indiquées dans la convocation.

La durée de l'épreuve est définie par le jury, dans le respect des dispositions prévues par les modalités de contrôle des connaissances et des compétences.

Il est porté à la connaissance des étudiants, la forme de l'oral et le cas échéant le temps de préparation, et le temps de passages prévus.

Les épreuves des Unités d'Enseignement (UE) en évaluation continue intégrale, y compris l'épreuve de seconde chance ne font pas l'objet de convocation et sont annoncées dans un calendrier diffusé en tout début d'enseignement par le responsable de formation et/ou d'UE.

L'université Paris-Saclay suit strictement les préconisations de la France Universités¹ et veille à prendre les dispositions nécessaires afin d'éviter dans la mesure du possible que des examens ou épreuves ne se déroulent le jour des grandes fêtes religieuses dont le calendrier est publié au Journal Officiel de la République française. Pour autant, si, pour des raisons liées à l'organisation des cours et aux contraintes afférentes aux études poursuivies, un examen ne peut être organisé qu'un jour déterminé, la circonstance que la date retenue coïncide avec une fête religieuse n'est pas de nature à entacher d'illégalité la décision. L'établissement n'est donc pas tenu de modifier cette date. En cas d'absence à une épreuve, l'étudiant est déclaré défaillant sauf si cette absence est dûment justifiée.

¹ Conférence des Présidents d'Université – Guide : La laïcité dans l'enseignement supérieur : <https://franceuniversites.fr/wp-content/uploads/2015/09/guide-CPU-web.pdf>

1.2 L'ACCES AUX SALLES D'EXAMEN

Le jour de l'examen, l'étudiant doit se présenter avec sa carte d'étudiant et être inscrit sur la liste des personnes admises à composer (feuille d'émargement). Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer ; toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de son inscription aux examens correspondants.

L'accès à la salle d'examen n'est plus possible dès lors qu'un candidat a quitté cette salle d'examen. Une durée minimale d'une heure de présence est exigée sauf si la durée de l'épreuve est inférieure. Dans ce cas, le responsable de l'épreuve fixe la durée minimale de présence.

Aucun délai supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat retardataire.

En cas de force majeure, l'enseignant responsable du sujet a la possibilité de retarder l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

Le personnel administratif prépare les salles identifiées comme salles d'examen (distribution avant l'épreuve de copies et de papier de brouillon de couleurs différentes, mise à disposition suffisante de copies pour les surveillants...) lorsqu'elles existent.

Le responsable de l'épreuve, en liaison avec les services administratifs, doit s'assurer, avant chaque épreuve, de la mise en place de moyens permettant aux candidats en situation de handicap de passer les épreuves dans les conditions permettant de compenser leurs difficultés, en accord avec la Mission Handicap de l'Université ou de l'opérateur référent².

L'accès aux salles des épreuves du concours d'accès aux études de santé pour les filières PASS et LAS fait l'objet d'un document spécifique.

1.3 LES ÉPREUVES

L'anonymat des copies est assuré pour l'ensemble des examens terminaux écrits (cela exclut donc les contrôles continus, les examens partiels et les examens de travaux pratiques) et s'applique pendant la correction. Les sujets des épreuves écrites terminales comportent impérativement, outre le texte du sujet lui-même :

- l'année universitaire, le semestre, le diplôme (et si nécessaire l'année dans le diplôme), la session d'examens, l'intitulé de l'enseignement sur lequel porte l'épreuve,
- la durée de l'épreuve,
- la nature de l'épreuve (questions, dissertation, questionnaire à choix multiples, questionnaire à réponses ouvertes courtes etc.) qui doit être conforme à celle définie par les modalités de contrôle des connaissances et compétences (M2C2) ;

² Opérateur référent = Composante Universitaire, établissement-composante, Université membre associée qui inscrit l'étudiant pour le compte de l'université Paris-Saclay

- les documents et/ou les matériels de composition autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ni aucun matériel n'est autorisé.

Les étudiants doivent obligatoirement composer seuls (sauf disposition contraire), à la place qui leur est assignée, et ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve. En outre, les surveillants procèdent à tout changement de place nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le responsable de la surveillance de la salle :

- les sacs, porte-documents et cartables des candidats, les vestes etc. ;
- tout matériel et document non autorisé, afin que les candidats ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve.

Les téléphones portables, les appareils permettant l'écoute de fichiers audio et tout matériel en mesure d'être connecté doivent être impérativement éteints ; ils sont soit rangés dans le sac du candidat soit remis aux surveillants de salle. L'étudiant ne doit pas les avoir sur lui. Leur manipulation est strictement interdite durant l'examen.

Le candidat ne doit en aucun cas être en possession de documents non autorisés pour l'épreuve ou d'un quelconque matériel de stockage et de transmission d'informations.

Tout vêtement ou tissu cachant l'identité d'un candidat ou d'une candidate est strictement interdit pour tout examen ou concours³.

Les étudiants ne peuvent quitter la salle d'examen pour se rendre aux toilettes que si la durée de l'épreuve est supérieure à 1h. Cette sortie est soumise à l'autorisation préalable du responsable de salle et s'effectue selon les modalités prévues par le responsable de l'épreuve.

La réglementation impose par ailleurs que les étudiants relevant de l'un des profils spécifiques⁴ correspondants aux régimes spéciaux bénéficient d'une pédagogie adaptée et de modalités particulières d'assiduité et d'évaluation. Les possibilités d'aménagement et d'accompagnement sont liées aux besoins de l'étudiante et de l'étudiant selon ses contraintes spécifiques. Elles ont fait l'objet d'une note de cadrage spécifique votée en CFVU⁵. Ces aménagements doivent être mis en place dans la mesure du possible et en restant compatibles avec les modalités d'enseignement et d'organisation des évaluations dans la composante ou l'établissement concerné.

Pour les étudiants en situation de handicap, ces aménagements sont issus d'avis et préconisations du médecin du service de santé étudiante, devant donner lieu à une validation par le référent handicap, puis signature du référent dans le cadre d'un PAEH (au sens établissement)⁶. L'avis d'un médecin

³ Loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

⁴ 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 - NOR : ESR51331410A

⁵ Cadrage des régimes spéciaux d'études pour les publics à besoins spécifiques, votée en CFVU du 30 mars 2026

⁶ Circulaire du 6-2-2023 - Adaptations et aménagements des épreuves d'examen et de concours pour les candidats en situation de handicap ou avec un trouble de santé invalidant - nor : ESR52234137C

désigné par la CDAPH⁷ précise les conditions particulières de l'utilisation de machine (exemple "à calculer"), du matériel technique et numérique, en indiquant la nature et l'objet de ces aides techniques et en prenant en compte les conditions de sécurité de l'activité.

Les modalités du contrôle des connaissances et des compétences (MC2C) indiquent, le cas échéant, les aménagements d'études et d'examens qui sont proposés dans la formation considérée aux étudiants qui en font la demande.

Au début de l'épreuve, le responsable de l'épreuve indique l'heure de début et de fin d'épreuve.

Surveillance

La surveillance des épreuves d'examens relève des personnels enseignants ou être confiée à une entreprise.

Le responsable de l'épreuve participe à la surveillance, sauf impossibilité absolue appréciée, auquel cas, il désigne un (ou des) remplaçant(s) et indique ses coordonnées téléphoniques. Il est responsable du bon déroulement de l'épreuve, de l'émargement des candidats, ainsi que de la collecte des copies d'examens à la fin de celui-ci. Il définit les modalités de mise en œuvre des autorisations pour se rendre aux toilettes.

Chaque salle d'examen est placée sous la responsabilité d'un surveillant responsable.

Les fonctions de responsable de la surveillance sont assurées par un enseignant qualifié au regard du sujet c'est-à-dire, sauf empêchement, le responsable de l'épreuve ou son représentant lorsque l'épreuve se déroule simultanément dans plusieurs salles.

Lorsque les étudiants sont nombreux, le nombre de surveillants est adapté au nombre d'étudiants et à la configuration de la salle. La proportion recommandée est d'un surveillant pour 40-50 étudiants, mais la présence de 2 surveillants est toujours souhaitable en cas d'incident ou de malaise. A défaut, un dispositif d'astreinte est prévu par le responsable d'épreuve.

Procès-verbal et traitement des copies

Chaque épreuve d'examen ou de concours donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal (PV) établi par le surveillant responsable de l'épreuve et signé de lui-même. Si l'épreuve se déroule dans plusieurs salles, il est établi un PV par salle.

Ce PV indique :

- la composante organisatrice de l'épreuve ;
- le diplôme préparé et l'année concernée ;
- le libellé de l'épreuve ;
- le lieu (adresse, n° de bâtiment et n° de salle) ;

⁷ Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

- la date ;
- l'heure effective de début de l'épreuve ;
- l'heure effective de fin de l'épreuve ;
- le nombre de candidats faisant apparaître :
 - le nombre des candidats convoqués,
 - le nombre des candidats convoqués mais absents,
 - le nombre des candidats présents mais non-convoqués,
 - le nombre des candidats présents au total,
- le nombre de copies rendues (y compris les copies blanches) ;
- le nombre de candidats ayant restitué leur copie en fin d'épreuve ;
- le cas échéant, tous les incidents ayant émaillé l'épreuve ;

Est annexée à ce PV, une liste d'émargement qui :

- indique les nom, prénom et n° d'étudiant de chaque candidat inscrit à l'épreuve.

A l'issue de l'épreuve, le PV est transmis au secrétariat pédagogique.

2 PLAGIAT ET FRAUDE

Toute violation de la présente charte des examens par un étudiant est susceptible de constituer une fraude ou une tentative de fraude aux examens passible, d'une part, de sanctions disciplinaires⁸ et, d'autre part, de poursuites pénales⁹ lorsque l'épreuve en cause fait partie d'un examen ou concours visant à l'attribution d'un diplôme national.

L'ensemble des documents produits dans le cadre d'une évaluation doit être l'œuvre personnelle de l'étudiant ou du groupe évalué.

Le plagiat

Le plagiat est l'action « d'emprunter à d'autres auteurs des passages de leur œuvre, en les donnant pour siens ». En pratique, toute recopie de tout ou partie d'un document sans définir les emprunts par des guillemets ; toute appropriation d'une œuvre textuelle, musicale, photographique ou autre sans mention de sa source, est un plagiat.

L'usage de l'Intelligence Artificielle Générative IAG dans le cadre des examens ou rendus de travaux est fixé par la charte de l'IAG votée en CA (date à donner), dont les principaux éléments sont rappelés ci-dessous.

En l'absence d'autorisation explicite par l'enseignant, l'usage de l'IAG n'est pas autorisé. L'utilisation non autorisée de l'IAG dans le cadre d'une évaluation constitue un manquement aux principes d'intégrité et

⁸ Code de l'éducation, article R. 811-12.

⁹ Loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

de qualité académique. Il est traité comme un cas de plagiat, dès lors que l'étudiant ou l'étudiante n'est pas l'auteur réel ou l'autrice réelle du travail rendu.

Sous réserve de l'autorisation préalable et explicite de l'enseignant, les conditions du recours à l'IAg sont déterminées par l'enseignant. L'IAg peut être mobilisée à des fins d'assistance à la mise en forme, de génération d'idées ou de pistes de travail, ainsi que pour toute autre utilisation pertinente relevant des pratiques propres à chaque discipline. Toutefois, tout apport substantiel produit par un outil d'IAg (sous forme de texte, code, image ou autre) doit faire l'objet d'une citation explicite dans le document final, selon les modalités de référencement applicables, au même titre que toute autre source documentaire.

Le plagiat, qui est une forme de contrefaçon, constitue un délit. A ce titre, il engage la responsabilité pénale de son auteur qui est passible des sanctions définies dans le Code de la propriété intellectuelle.

Dans le cadre d'une évaluation, le plagiat est considéré comme une fraude et est susceptible d'être sanctionné en tant que telle suivant la procédure disciplinaire. Toute fraude sera soumise aux dispositions des articles R811-10 à R811-42 du code de l'éducation, relatifs à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

La fraude

Chaque établissement se réserve le droit d'utiliser tout moyen de contrôle pour identifier les fraudeurs.

Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout candidat le retrait d'un accessoire vestimentaire couvrant les oreilles, le temps de procéder, si besoin en dehors de la salle d'examen et par un surveillant du même sexe, aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de dispositif de communication électronique de nature à permettre une fraude. Le refus du candidat de se soumettre à cette vérification est considéré comme une tentative de fraude.

La présence d'un tel appareil non déposé, même éteint, sera considérée comme une tentative de fraude et, à ce titre, pourra faire l'objet d'un rapport de suspicion de fraude établi par le surveillant.

Les cas de substitutions de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves justifient l'expulsion de la salle d'examen par la personne ayant reçu délégation en matière de maintien de l'ordre par le Président de l'université.

Dans tous les autres cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude aux examens ou aux concours, l'enseignant responsable prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, notamment le retrait du matériel permettant la fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats concernés. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, à l'exception des téléphones portables, des montres connectées et des calculatrices qui doivent être restitués à l'étudiant en fin d'épreuve. Ces matériels ainsi que leur écran le cas échéant, sont photographiés afin d'établir la fraude (type de matériel, nature de la fraude etc.) et les photos sont jointes au procès-verbal. Il dresse un procès-verbal relatant les faits, qui sera

contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention de ce refus est portée au procès-verbal.

Lorsque la fraude n'est constatée qu'a posteriori, notamment au moment de la correction, elle fait l'objet d'un procès-verbal de fraude par le correcteur.

Le directeur de la composante universitaire ou Université membre associée ou établissement-composante transmet immédiatement le dossier au Président de l'Université pour lui permettre d'engager une procédure disciplinaire. Dans l'attente de la décision de la Section Disciplinaire concernant une suspicion de fraude survenue en première session, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats et l'étudiant est admis à se présenter à titre conservatoire aux épreuves de la seconde session s'il y a lieu.

Lorsque l'examen comporte un second groupe d'épreuves, l'étudiant suspecté de fraude est admis à y participer si ses résultats le lui permettent. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note zéro en fonction d'un soupçon de fraude ; il délibère sur le cas des étudiants pris en flagrants délits de fraude dans les mêmes conditions que pour tous les autres candidats. Cette délibération, si elle aboutit à proclamer un candidat admis, est assortie de la condition résolutoire de condamnation par les instances disciplinaires compétentes. Aucun certificat de réussite ne peut être délivré avant que la section disciplinaire n'ait statué. Seul un relevé de note provisoire peut lui être délivré. Si la section disciplinaire saisie prononce la nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves correspondant, l'autorité administrative saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

Procédure disciplinaire

Le responsable de formation pourra également saisir le président de l'Université Paris-Saclay pour tout problème disciplinaire.

3 ORGANISATION DES JURYS

3.1 STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT DES JURYS DE DIPLOMATION

Dans les formations de master, au sein de chaque mention existent deux niveaux de jurys officiels qu'ils soient de première et de seconde session : le jury de diplôme (mention) et le jury de l'EF (élément de formation¹⁰) pour chaque année de formation.

¹⁰ Un élément de formation est défini par année, par un programme pédagogique cohérent, par un site ou campus où se déroule la formation, associé à la composante ou établissement-composante référente et éventuellement par un régime d'inscription. Il correspond à tout ou partie de l'architecture de la mention dans une année donnée et à la déclinaison sur un site d'un programme pédagogique au sein d'une même mention.

Pour chaque mention et chaque EF, les membres des différents jurys sont nommés annuellement par le chef d'établissement de l'Université Paris-Saclay.

Les compositions des jurys de diplôme et d'EF sont affichées au plus tard 15 jours avant le début des examens¹¹.

Les membres du jury sont convoqués au moins une semaine avant les délibérations selon des modalités définies dans chaque composante.

Compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs, le jury peut procéder :

- à la modification, à la hausse comme à la baisse, les notes proposées par les correcteurs ;
- pour sauvegarder l'égalité entre les candidats aux différentes épreuves à option, à une compensation des notes même si le règlement de l'épreuve ne l'a pas prévu¹².

La délibération a lieu en séance non publique en la seule présence des membres du jury.

Toutefois, la présence d'un personnel administratif est autorisée pour tenir le secrétariat de la séance de délibération.

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

Lors des délibérations, l'ensemble des membres du jury doit être présent.

La double correction n'est pas obligatoire sauf si les modalités de contrôle des connaissances et des compétences ou le règlement particulier du concours ou de l'examen l'impose. Lorsqu'elle n'est pas prévue, elle est laissée au choix de la composante ou du jury.

Le jury délibère souverainement sur le fondement de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats aux différentes épreuves dès lors qu'il ne commet ni erreur de droit (non-respect de la réglementation du concours ou de l'examen) ni erreur matérielle lors de la comptabilisation des points des candidats. L'appréciation portée par le jury sur les mérites des candidats est souveraine et le bien-fondé de cette appréciation échappe au contrôle du juge administratif.

3.2 COMPOSITION DES JURYS D'ANNEE ET DE DIPLOMATION

En master, chaque jury de mention et d'élément de formation est présidé par le président de jury et est constitué d'au moins deux autres membres. Le nombre de membres est limité à 7. En master, le président de jury d'élément de formation doit appartenir à l'un des établissements opérateurs du parcours. Le Président du jury de mention est par défaut le responsable de mention.

Dans les formations de premier cycle, chaque jury de mention est généralement présidé par le responsable de la mention et est constitué d'au moins deux autres membres. Le nombre de membres

¹¹ Circulaire n° 2000-033 du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur

¹² CE, 6 novembre 1981, Fournié, Rec, p. 405

est limité à 8. De même, les jurys d'EF sont généralement présidés par le responsable de la formation et constitués d'au moins deux autres membres. Le nombre de membres est limité à 8. Conformément aux articles relatifs à la licence professionnelle, la licence professionnelle est délivrée sur proposition d'un jury qui comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle.

Les jurys d'EF se réunissent pour une première session et pour une seconde session si celle-ci est organisée et doivent assurer les missions suivantes : validation des résultats à l'UE et au bloc, respect du contrat pédagogique pour chaque étudiant, convocation éventuelle à une seconde session selon les modalités de contrôle des connaissances.

Le jury se réunit autant de fois que de besoin. Le jury, ou à défaut l'équipe pédagogique de formation, se réunit à mi-année (il s'agira ici de faire un point sur le contrat pédagogique de chaque étudiant). Le jury se réunit au minimum une fois après chaque session d'examens.

Le jury de diplomation de première session statue à la vue des résultats de première session sur l'attribution du diplôme et des mentions associées, de même pour le jury de diplomation de seconde session.

En master, à la fin du M1, en cas de validation des 60 ECTS, le jury de l'élément de formation doit, sur demande de l'étudiant, délivrer le diplôme de maîtrise dont l'intitulé est celui de la mention sans figuration du parcours type.

Pour chaque délibération de jury, un procès-verbal (PV) de délibération est dressé sous la responsabilité du président du jury dans les conditions qui suivent :

- les membres du jury présents émargent le PV ;
- le PV est daté et signé par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive.

Le PV comporte les éléments suivants :

- le libelle du diplôme ou de l'examen ;
- la date de la délibération ;
- l'identité du président et des membres du jury ;
- la liste de tous les étudiants portant la mention « Admis » ou « Ajourné » selon les cas.

Tous les PV sont remis après signature au service de scolarité concerné. Pour les jurys d'année, les PV peuvent être remis au secrétariat pédagogique le cas échéant.

4 RESULTATS ET RECOURS

4.1 PROCLAMATION DES RESULTATS

Les résultats des étudiants pour chaque session de l'EF ainsi que les résultats au diplôme devront être affichés exclusivement :

- En respectant l'anonymat des étudiants, en utilisant les numéros d'étudiants.
- Sous la forme Admis, Ajourné, Défaillant, aucune note ne devant être affichée

Un étudiant peut demander un relevé de note avec mention de son rang de classement si la formation ne l'a pas prévu.

4.2 RECOURS

Les décisions du jury sont souveraines. Elles peuvent toutefois faire l'objet d'un recours dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Toute erreur matérielle doit être signalée au président du jury, qui pourra réunir le jury à nouveau pour procéder à la correction.

Toutefois, en cas de différence entre la note fixée à l'issue du jury et celle affichée ou inscrite sur le bulletin de notes (ex : erreur de saisie ou de transcription), il pourra être procédé à la rectification de l'erreur sans intervention du jury, dès lors que cette rectification n'aura pas d'impact sur la décision d'admission à l'année.

4.3 REGLES DE CONSERVATION DES COPIES D'EXAMEN

Les copies qui ne sont pas rendues sont conservées pendant le délai de 1 an après la publication des résultats. Les copies qui font ou qui sont susceptibles de faire l'objet d'un contentieux sont conservées jusqu'à ce qu'il ait été statué à titre définitif sur l'issue de celui-ci.

4.4 REGLES RELATIVES A LA COMMUNICATION DES COPIES ET A UN ENTRETIEN AVEC LE JURY

Après la proclamation des résultats, les étudiants ont droit à leur demande, dans un délai raisonnable :

- à la communication de leur copie, si elle ne leur a pas été rendue
- et à un entretien selon les modalités arrêtées par chaque composante; ces modalités sont en principe communiquées aux étudiants lors de la proclamation des résultats.

Concernant spécifiquement le droit à communication, il ne s'agit d'un simple droit de chaque candidat à consulter sa copie mais aussi du droit à en obtenir une reproduction.

En effet, les copies d'examen ou de concours sont des documents administratifs et doivent être communiquées aux candidats qui en font la demande selon les dispositions du Code des relations entre le public et l'administration visées en référence

Ce droit :

- est ouvert à chaque candidat, à l'exclusion de toute autre personne, après la proclamation des résultats, pendant la période réglementaire de conservation de copies fixée à 1 an
- est limité à ses copies en propre ;
- s'exerce au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration
 - soit par consultation gratuite sur place;

- soit par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du demandeur, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction, dans des conditions prévues par décret;
- soit par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique;
- ne saurait être subordonné à une condition supplémentaire non prévue telle qu'une consultation en présence de l'enseignant ou un entretien préalable avec un enseignant.

En pratique, même si la copie n'est pas numérisée, il convient de procéder à sa numérisation et de privilégier le mode de communication le plus simple et le moins coûteux c'est-à-dire l'envoi de la copie numérisée par courriel dès lors que :

- le demandeur sollicite ce moyen de communication ou en est d'accord, et indique l'adresse courriel à utiliser pour l'envoi;
- l'Administration s'est assurée que le demandeur est bien le candidat auteur de la copie.

4.5 REGLES RELATIVES A LA COMMUNICATION DES SUJETS D'EXAMEN A L'ISSUE DES EPREUVES

Les sujets des épreuves arrêtés en principe par le Président du jury de l'examen sont, à l'issue des épreuves, des documents administratifs communicables de plein droit à toute personne qui en fait la demande en application des dispositions du Code des relations entre le public et l'administration visées en référence¹³.

Les sujets d'examen ne sont pas protégés par le droit d'auteur et l'enseignant-chercheur qui a élaboré le sujet ne détient à ce titre aucun droit sur le sujet et ne peut s'opposer à sa communication à des tiers notamment aux fins de constitution d'annales.

¹³ Code des relations entre le public et l'administration - article L. 311-9;