

La commission de la formation et de la vie universitaire en formation plénière le vendredi 12 juin 2026

DÉLIBÉRATION – CFVU-2026-FORMATION-37

RENDUE EXÉCUTOIRE LE :

Date de transmission :

Date de réception rectorat :

APPROUVE LA MISE A JOUR DU REGLEMENT DES MODALITES D'EVALUATIONS 2026/2027

- VU** le Code de l'éducation ;
- VU** les statuts de l'Université Paris-Est Créteil (UPEC) Val-de-Marne approuvés par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 14 novembre 1985, dans leur version issue des modifications approuvées en Conseil d'administration du 24 novembre 2023 ;
- VU** la délibération CA-2025-ÉLECTION-UPEC-65 du Conseil d'administration en date du 03 octobre 2025 par laquelle Madame Karine BERGÈS a été élue Présidente de l'université Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC) ;
- VU** la mise à jour du règlement des modalités d'évaluations 2026/2027, présentée à la commission de la formation et de la vie universitaire du vendredi 12 juin 2026 et annexée à la présente délibération ;

La Commission de la Formation et de la Vie Universitaire de l'Université Paris-Est Créteil (UPEC) Val-de-Marne, après en avoir délibéré :

ARTICLE 1 :

Approuve à l'unanimité, la mise à jour du règlement des modalités d'évaluations 2026/2027, telle que définie dans les documents annexés à la présente délibération.

ARTICLE 2 :

La présente délibération sera transmise au Recteur Chancelier des Universités. Elle sera publiée conformément aux dispositions relatives à la publication des actes à caractère réglementaire de l'Université Paris-Est Créteil (UPEC) Val-de-Marne.

La directrice générale des services est en charge d'exécuter la présente délibération.

La commission de la formation et de la vie universitaire en formation plénière le vendredi 12 juin 2026

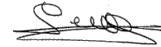
Fait à Créteil, le vendredi 12 juin 2026

**Le Vice-Président Formation et de la
Commission de la Formation et de la Vie
Universitaire**



Arnaud THAUVRON

La Présidente de l'Université Paris-Est Créteil



Karine BERGÈS

Nombre de membres constituant le conseil : 40	DÉCOMPTE DES VOIX
Nombre de membres en exercice : 38	Votants : 12
Quorum : 20	Votes exprimés : 25
Membres présents : 12	Pour : 25
Membres représentés : 13	Contre : 0
Total des membres présents et représentés : 25	Abstentions : 0

Modalités de recours : *La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au Recteur d'académie.*

Règlement des modalités d'évaluation

(validé par la CFVU du 12 juin 2026)

Préambule

Le mot « évaluation » concerne toutes les modalités d'évaluation (contrôle terminal, contrôle continu, contrôle continu intégral), sauf les concours.

L'inscription administrative et pédagogique à l'université est une condition préalable et réglementaire pour pouvoir se présenter à tous types d'évaluation.

Ce règlement organise l'ensemble des modalités de contrôle des connaissances. Il est commun à l'ensemble des cursus, afin d'offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et d'apporter aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances.

Ce règlement doit être communiqué à l'ensemble de la communauté universitaire et mis à disposition dans chaque salle d'examen.

Les modalités d'évaluation doivent être arrêtées au plus tard au cours du premier mois d'enseignement et communiquées aux étudiants dans les 15 jours suivant leur adoption.

L'obtention du diplôme de DEUST, licence, licence professionnelle, BUT, master, des diplômes intermédiaires (DEUG, maîtrise et DUT), du diplôme d'IEP ainsi que des diplômes d'ingénieur et de médecine, implique des épreuves écrites et/ou des épreuves orales.

L'ensemble des épreuves constituant le contrôle des connaissances doit être réalisé dans des salles adaptées aux examens dans les locaux de l'université, de ses partenaires ou d'organismes extérieurs choisis par l'université à l'exception des travaux personnels demandés à l'étudiant et à remettre ou présenter oralement.

Ce règlement ne concerne pas les formations à distance.

Textes de référence

- *Vu le Code de l'éducation, notamment les articles L. 613-1, L. 642-1 à L. 642-12 relatifs au titre d'ingénieur diplômé et les articles R. 811-11 à R. 811-50 relatifs aux procédures disciplinaires ;*
- *Vu l'arrêté du 16 juillet 1984 relatif au DEUST ;*
- *Vu l'arrêté du 9 avril 1997 - article 18 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise ;*
- *Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national du master ;*
- *Vu l'arrêté du 22 mars 2011 modifié relatif au régime des études en vue du diplôme de formation générale en sciences médicales ;*
- *Vu l'arrêté du 8 avril 2013 modifié relatif au régime des études en vue du premier et du deuxième cycle des études médicales ;*
- *Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 modifié relatif aux modalités pédagogiques spéciales prenant en compte les besoins spécifiques d'étudiants dans des situations particulières - Article 12 ;*
- *Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence ;*
- *Vu l'arrêté du 22 octobre 2021 modifiant l'arrêté du 4 novembre 2019 relatif à l'accès aux formations de médecine, de pharmacie, d'odontologie et de maïeutique ;*
- *Vu l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;*
- *Vu la Circulaire 2000-033 BO n°10 du 9 mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;*
- *Vu la Circulaire 2011-220 BO n°2 du 12 janvier 2012 relative à l'organisation des examens et concours des étudiants présentant un handicap ;*
- *Vu le Règlement intérieur de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne ;*
- *Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'UPEC approuvant la Charte relative à l'usage de l'intelligence artificielle au sein de l'université du 13 mars 2026.*

1 - Le contrôle terminal, le contrôle continu et le contrôle continu intégral

Le contrôle terminal (CT), le contrôle continu (CC) et le contrôle continu intégral (CCI) peuvent être organisés sous différentes formes (écrites ou orales) et différents supports (en présentiel ou en ligne).

Les modalités de ces contrôles sont rendues consultables par tous les moyens appropriés.

1.1 – Le contrôle terminal dit « examen terminal » :

- * correspond à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci ;
- * consiste en une épreuve qui est la même pour tous les étudiants d'un même parcours d'enseignement, relevant d'un même régime (FI, FA ou FC) ;
- * figure sur le calendrier des examens qui est communiqué aux étudiants ;
- * est organisé en dehors des heures de cours annoncées dans les maquettes lors des périodes prévues dans le calendrier universitaire.

La consultation des copies doit être organisée dans un délai raisonnable à l'issue du jury. Les modalités de la consultation (dates, lieux...) doivent être affichées en même temps que les résultats.

1.2 – Le contrôle continu :

- * correspond à une série d'évaluations qui s'effectuent au cours de la période d'enseignement ;
- * peut être effectué 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 l'enseignement ;
- * peut ne pas être annoncé (en-dehors de l'épreuve finale) ;
- * peut ne concerner à chaque fois que quelques étudiants du cursus ;
- * évalue généralement une partie de l'enseignement ;
- * ne fait pas l'objet de convocation et n'est pas inscrit dans le calendrier des examens en 1^{ère} session ;
- * doit avoir lieu durant la période d'enseignement ;
- * doit se dérouler tout au long du semestre ;
- * doit faire l'objet de 2 notes a minima, au cours de la période d'enseignement ;
- * peut comprendre une épreuve finale commune ou non à plusieurs enseignements d'une même UE, annoncée dans un délai raisonnable, ne comptant pas pour plus de 50% de la note finale et respectant les autres modalités indiquées ci-dessus (pas de convocation, organisée durant la période d'enseignement et non dans le temps imparti aux examens terminaux) ;

Les notes et copies doivent être communiquées régulièrement aux étudiants de manière à ce qu'ils puissent évaluer leur progression. Les notes ne seront définitives qu'après délibération du jury.

En cas de modes de contrôles combinés (contrôle continu et contrôle terminal), l'examen terminal est organisé sur une période d'examen prévue dans le calendrier en-dehors de la période d'enseignement. Le contrôle continu reste soumis au principe de « série d'évaluations » sur la période d'enseignement et doit faire l'objet d'au moins 2 notes en sus de l'examen terminal. La remise ou la consultation des copies du contrôle continu doit intervenir au plus tard 8 jours avant les épreuves d'examens terminaux.

1.3 – Le contrôle continu intégral :

- * doit intervenir à des moments pertinents pour la progression de l'étudiant ;
- * doit permettre d'apprécier la progression des acquis des connaissances et compétences ;
- * comporte des évaluations variées : des épreuves écrites et orales, des rendus de travaux, de projets et des périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel ;
- * doit faire l'objet de 3 évaluations *a minima*, dont la seconde chance ; aucune de ces évaluations ne peut compter pour 50% ou plus dans le calcul de la moyenne ;
- * doit se dérouler tout au long du semestre, en répartissant les évaluations de manière équilibrée ;
- * ne fait pas l'objet de convocation et n'est pas inscrit dans le calendrier des examens ;
- * suppose, dans la mesure du possible, un retour régulier vers l'étudiant : communication des résultats au fil du semestre, et remédiation (*corrections, approfondissement des notions non acquises sous forme de soutien, tutorat, devoirs-maison, etc.*) ;
- * intègre le principe de la seconde chance grâce à l'évaluation régulière et en nombre suffisant des connaissances et des compétences.

➤ *Cas des étudiants en régime spécial d'études (dit "régime dérogatoire")*

Pour les étudiants bénéficiant d'un régime spécial d'études, une évaluation de substitution au CCI et une évaluation au titre de la seconde chance sont organisées dans le calendrier des examens.

Les mêmes modalités d'évaluation à l'UE ou à l'ECUE sont adoptées pour l'ensemble des étudiants inscrits au régime spécial d'études à l'UE ou à l'ECUE.

2 – L'épreuve orale et l'épreuve écrite

Ces types d'épreuves peuvent relever du contrôle continu ou du contrôle terminal.

2.1 – L'épreuve orale

Les épreuves orales sont des contrôles individuels ou en groupe.

Les épreuves orales sont publiques et leur accès est ouvert à tous, sauf motivation justifiée de la confidentialité des échanges. Ni l'examineur, ni l'étudiant ne peuvent s'opposer à la

présence d'un tiers, sous réserve qu'il soit discret et qu'il ne perturbe pas le déroulement de l'épreuve. L'étudiant doit bénéficier, pour la préparation et la tenue de l'épreuve, de conditions matérielles satisfaisantes. Le temps de préparation (sauf retard du candidat) et la durée de l'épreuve doivent être égaux pour chaque candidat. Les modalités de l'épreuve doivent être portés à la connaissance des candidats lors de l'affichage des horaires de passage ou de l'envoi de la convocation.

2.2 - L'épreuve écrite

Dans le cadre du contrôle continu et du contrôle continu intégral, les formes d'épreuves écrites sont diverses (cf. 1.2 et 1.3). Leurs modalités sont précisées par l'enseignant responsable de la matière. Ces épreuves doivent être tenues dans le respect des principes d'égalité entre les candidats.

L'épreuve écrite terminale fait l'objet d'une procédure qui est décrite en paragraphe 3. Si la même épreuve regroupe au même horaire et dans les mêmes salles, des étudiants relevant du régime général et des étudiants relevant du régime spécial d'études, cette procédure s'applique aux uns et aux autres.

Les épreuves écrites de contrôle terminal doivent être organisées de manière à garantir l'anonymat des copies. Cet anonymat doit être respecté jusqu'à la saisie des notes. Les copies, intercalaires et brouillons sont fournis par l'Université.

3 – L'organisation des contrôles terminaux

L'organisation matérielle des contrôles terminaux est la même qu'il s'agisse de la session 1 ou de la session 2.

3.1 – La préparation des contrôles terminaux

3.1.1 - Le calendrier des épreuves

Le calendrier des épreuves terminales de première et de deuxième session tient lieu de convocation pour les étudiants. Il est communiqué par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet et/ou par voie électronique, au moins quinze jours avant le début des épreuves.

En tout état de cause, une convocation individuelle doit être envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité.

La convocation doit comporter:-

- * la date ;
- * l'heure ;
- * le lieu de chaque épreuve ;
- * La liste des documents ainsi que la nature des instruments de calcul autorisés.

En l'absence de toute indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé.

3.1.2 - Les sujets

L'enseignant responsable de l'enseignement qu'il dispense est aussi responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet de l'épreuve. Il est recommandé de prévoir un sujet de remplacement.

Les sujets des épreuves écrites terminales doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :

- l'année universitaire, le semestre, le diplôme, l'année dans le diplôme, la session d'examen, l'intitulé de l'enseignement (UE, ECUE) sur lequel porte l'épreuve,
- la date de l'épreuve
- la durée de l'épreuve
- les documents et/ou matériels de composition autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé
- le cas échéant le barème de notation.

Tous les sujets d'examens terminaux doivent être remis à l'administration au minimum huit jours avant l'épreuve.

L'administration est en charge de la reprographie du sujet, elle le conserve et en assure la confidentialité.

3.2 - Le déroulement des contrôles terminaux

Les dispositions décrites ci-dessous concernent les épreuves écrites, qu'elles relèvent du régime général ou du régime dérogatoire (modalités pédagogiques spéciales).

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du président du jury. Le président du jury ou la personne qu'il a désignée pour le représenter est compétent pour prendre toute disposition nécessaire à son bon déroulement.

3.2.1 - L'accès aux salles d'examen

Les étudiants ne conservent avec eux que le matériel autorisé pour l'épreuve. Les vêtements d'extérieur, sacs, porte-documents, cartables, doivent être déposés à l'entrée dans la salle. Il en est de même des téléphones portables (ou de tout autre dispositif de stockage d'émission ou de réception d'informations) qui doivent être éteints.

L'identité de l'étudiant qui compose est vérifiée par la présentation matérielle (hors écran portable ou tablette, etc.) de la carte d'étudiant originale ou, à défaut, d'une pièce d'identité avec photographie. En cas de vol de ces pièces, l'étudiant doit produire le récépissé du dépôt de plainte.

L'étudiant doit se présenter avant le début de l'épreuve (ouverture des enveloppes contenant le sujet). En cas de grève des transports ou d'intempéries, les surveillants ont la possibilité de retarder l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

Le délai d'acceptation d'un étudiant retardataire pour une épreuve de contrôle terminal est de 1/3 de la durée de l'épreuve avec un maximum de 1 heure. A l'inverse, nul ne peut sortir de la salle d'examen avant ce délai. Un retard ne donne pas lieu à une compensation dans la durée de l'épreuve.

Exceptionnellement et passé le délai de tolérance, les candidats qui sont autorisés à quitter momentanément la salle d'examen pendant l'épreuve devront remettre, avant de sortir, leur copie au surveillant qui la leur rendra à leur retour. Les étudiants ne sont autorisés à quitter provisoirement la salle qu'un étudiant à la fois.

3.2.2 - La tenue de l'épreuve

- *Les principes*

- Les étudiants doivent obligatoirement composer à la place qui leur aura été éventuellement assignée. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.
- Toute épreuve écrite terminale doit se dérouler selon le principe de l'anonymat. Les copies doivent prévoir le dispositif le garantissant.
- Les étudiants doivent respecter les règles de déroulement de l'épreuve. Les étudiants présentant un handicap peuvent bénéficier d'aménagements particuliers après avis du médecin du SSU et décision du Président : temps majoré, utilisation de matériels appropriés, surveillance-secrétariat. L'accessibilité des locaux doit leur être assurée.

➤ **Le déroulement**

- Les étudiants se rendent à la place qui leur est éventuellement assignée et signent la liste d'émargement en début d'épreuve.
- Seuls les étudiants régulièrement inscrits à l'épreuve et présents sur les listes d'émargement sont admis à pénétrer dans la salle et à composer.
- L'enseignant responsable de l'épreuve est présent sur les lieux de l'examen et participe à la surveillance. En cas d'impossibilité absolue, un remplaçant est désigné parmi l'équipe pédagogique.
- La surveillance doit être assurée pendant toute la durée de l'épreuve.
- Dès que tous les étudiants présents ont rejoint leur place, l'enseignant responsable rappelle le règlement de l'épreuve, puis les sujets sont distribués. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci est donné en début d'épreuve.
- L'enseignant responsable (ou le surveillant) indique alors l'heure de début, précise le temps de composition et l'heure de fin d'épreuve. Ces informations sont écrites au tableau.
- Les étudiants ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition par l'établissement : documents éventuels, copies, intercalaires et brouillons. Aucun signe distinctif permettant d'identifier l'étudiant ne doit être apposé sur les copies.
- Le surveillant s'assure de l'identité et du placement des étudiants, du respect de l'usage du matériel autorisé et du bon déroulement de l'épreuve. Il effectue toutes les vérifications qu'il juge utiles. La tenue portée par les usagers ne doit pas empêcher la nécessaire prévention de la fraude et la surveillance légitime que doit exercer le surveillant.
- A l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les étudiants doivent remettre leur copie, en s'assurant qu'elle est bien rendue anonymisée, et signer la liste d'émargement avant de quitter la salle. L'étudiant indique sur sa copie le nombre d'intercalaires contenus dans ce document. Il doit remettre une copie et une seule, même blanche. En cas d'utilisation d'intercalaires, le numéro d'anonymat devra être reporté sur chacun d'entre eux. Les copies et intercalaires, avant, durant et après l'examen, ainsi que les copies, brouillons et intercalaires vierges sont et restent la propriété de l'Université.

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le responsable de la surveillance, signé par les autres surveillants et remis à l'administration avec la liste d'émargement (et les copies d'examen si l'enseignant responsable était absent). Le procès-verbal doit préciser l'année, le semestre, le diplôme la session, l'enseignement sur

lequel porte l'épreuve, les date, heure, lieu et durée de l'épreuve, les nombres d'étudiants inscrits, présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies, de copies blanches, ainsi que les observations (sorties momentanées ...) ou incidents constatés pendant l'épreuve, y compris les fraudes ou tentatives de fraude, qui ont marqué l'épreuve et pourraient compromettre sa validité partielle ou totale.

3.2.3 - La correction des copies

Les copies anonymisées sont remises par l'administration à l'enseignant responsable si celui-ci était absent le jour de l'épreuve.

L'anonymat des copies est levé au moment de la saisie des notes.

Les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury et ne peuvent être modifiées après délibération. Toute modification ultérieure de note entraîne la tenue d'un nouveau jury.

ANNEXE

INCIDENTS, TROUBLE A L'ORDRE PUBLIC ET FRAUDES

Cette annexe s'applique à l'ensemble des modalités d'évaluation.

1 - Les incidents et trouble à l'ordre public

- **Insuffisance du nombre de sujets d'examen ou document incomplet :**
 - si le constat est fait avant la distribution, il faut retarder le début de l'épreuve pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant ;
 - si le constat est fait après la distribution, il faut reporter l'épreuve avec un nouveau sujet.
- **Erreur déterminante ou pénalisante dans le sujet d'une épreuve :**
 - réorganisation de l'épreuve après annulation par le jury (pas d'annulation en cas d'erreur matérielle non déterminante).
- **Retard d'un ou de candidats :**
 - le délai d'acceptation d'un étudiant retardataire pour une épreuve d'examen est d'un tiers de la durée totale de l'épreuve avec un maximum d'une heure.
- **Substitution de personne ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve :** en cas de substitution avérée de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve, la situation est constatée par l'agent en charge de la surveillance de l'examen. Il en réfère immédiatement à un responsable (Directeur de la composante, Responsable administratif). Ces derniers en informent le directeur de Cabinet par téléphone qui, au nom du Président, ordonne l'expulsion de l'intéressé et si besoin fait appel aux moyens nécessaires pour faire exécuter cette décision.

La substitution de personne constitue une fraude passible de sanctions.

2 - Le plagiat

Il s'agit d'une forme de contrefaçon qui consiste, pour son auteur, à intégrer dans sa production (musique, livre ou tout document) l'intégralité ou des extraits de l'œuvre d'un autre auteur sans avoir obtenu son autorisation. Toutefois lorsque l'étudiant se borne à effectuer de « courtes citations » de textes, destinées à illustrer ses propos, l'autorisation de l'auteur n'est pas nécessaire. Il revient néanmoins à l'étudiant de citer cette source. Une reprise partielle ou intégrale des textes sans citation et sans guillemet est constitutive d'une fraude.

3 - Les fraudes

- **Cas de fraude en salle d'examen :**

La conduite à tenir en cas de fraude est résumée ci-dessous.

Le surveillant, devant un flagrant délit ou une tentative de fraude, doit prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude notamment :

- mettre un terme aux discussions entre étudiants, par exemple en les déplaçant ;
- saisir les documents non autorisés (livres, cours, antisèches...) ;

- saisir les dispositifs de réception et diffusion d'informations utilisés (téléphones, « smartphones », tablettes, lecteurs audio...).

Le surveillant doit laisser l'étudiant soupçonné terminer l'épreuve. La suspicion de fraude ne doit pas pénaliser l'étudiant dans l'évaluation de son travail (ou de ses résultats) par le jury.

Le surveillant qui a constaté la fraude ou la tentative de fraude dresse un procès-verbal relatant les faits. Le procès-verbal est signé par son auteur, par les autres surveillants présents lors de l'épreuve, et par l'étudiant soupçonné de fraude ou de tentative de fraude.

En cas de refus de signature de la part de l'étudiant, mention en est faite au procès-verbal.

Le surveillant communique le procès-verbal ainsi que l'ensemble des pièces saisies, à l'exception de la copie de l'étudiant, au directeur de la composante. Les appareils connectés à usage privé qui ont été saisis durant l'épreuve (téléphones, « smartphones », tablettes) sont restitués à l'étudiant à l'issue de l'épreuve.

➤ **Utilisation de l'intelligence artificielle :**

L'utilisation de l'intelligence artificielle par les étudiants pour produire un travail dans le cadre d'une évaluation est encadrée par la charte de l'UPEC sur le bon usage de l'IA votée en Conseil d'Administration le 13 mars 2026.

➤ **Saisine de la section disciplinaire :**

Le directeur de la composante constitue le dossier disciplinaire qu'elle communique au Président de l'université.

Seul le Président de l'université est compétent pour la saisine de la section disciplinaire.

La section disciplinaire compétente instruit le cas échéant l'affaire et statue dans tous les cas. La copie est cependant corrigée dans les conditions normales et les résultats sont affichés sous réserve de la décision de la section disciplinaire.

Le jury traite la copie de l'auteur de la fraude comme celle des autres candidats et délibère dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

Dans les cas les plus graves, l'épreuve peut être annulée et reportée.

Aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite ne sera délivré à l'étudiant avant que la section disciplinaire ait statué.

➤ **SANCTIONS ENCOURUES EN CAS DE FRAUDE OU DE TENTATIVE DE FRAUDE OU DE TROUBLE A L'ORDRE PUBLIC :**

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation ;
4. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans ;
5. L'exclusion définitive de l'établissement ;
6. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
7. L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction citée ci-dessus et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La section disciplinaire peut en outre prononcer, pour l'intéressé,

la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen concernés par la fraude ou la tentative de fraude.

VOIES DE RECOURS

Les décisions de la Section disciplinaire peuvent être contestées devant le Tribunal administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de la notification de ladite décision.