

CHARTRE DES EXAMENS

Préambule

Les modalités de contrôle des connaissances des formations de l'UAPV sont régies par la loi du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur et les dispositions réglementaires relatives à tous les cycles et cursus des enseignements dispensés à l'université. Ces modalités sont adoptées par le CEVU afin de pouvoir être communiquées aux étudiants avec les maquettes au moment de leur inscription. Elles sont portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements. En aucun cas elles ne peuvent être modifiées en cours d'année universitaire.

La présente charte a pour objet d'optimiser, dans le cadre des dispositions réglementaires, les pratiques communes aux différentes composantes de l'UAPV en matière d'organisation et de validation des examens.

La charte sera remise aux étudiants avec leur carte d'étudiant et leur numéro d'anonymat. Elle sera affichée au service de Scolarité et disponible dans tous les secrétariats des composantes.

Seront également affichées, au service Scolarité, les décisions du Conseil de discipline concernant les étudiants de l'UAPV.

Cette charte est commune à l'ensemble des formations dispensées à l'UAPV. L'ensemble des acteurs concernés – enseignants, membres des jurys, étudiants et personnels administratifs – s'engage à la respecter.

I – Préparation des examens

Convocation aux examens

La convocation des étudiants aux épreuves écrites et orales des examens (hors contrôle continu) est faite par voie d'affichage avec les dates, heures et lieux, au moins 15 jours avant le début des épreuves. Les épreuves pratiques font aussi l'objet d'un affichage, au moins 8 jours à l'avance.

Contrôle continu : les modalités doivent en être précisées par écrit, pour chaque enseignement, en début de chacun des semestres.

Sujets d'examen

Tout enseignant a la responsabilité pédagogique du sujet qu'il donne.

Le sujet mentionne la durée de l'épreuve, les documents ou matériels autorisés (dictionnaires, calculatrices, codes...). En l'absence d'indication aucun matériel ou document ne sera autorisé.

Le sujet est remis dactylographié au secrétariat pédagogique de la composante. Le délai de remise des sujets, fixé par chaque composante est au moins de 5 jours ouvrables avant le début de la première session de chaque semestre. La procédure de duplication des sujets est déterminée sous la responsabilité de chaque composante.

L'enseignant responsable du sujet assure une permanence dans la composante pendant l'épreuve. En cas d'empêchement, il désigne un représentant qualifié et indique les coordonnées permettant de le joindre.

2 - Déroulement des examens

Accès aux salles

Conformément aux dispositions de la circulaire ministérielle –DESUP 14 - n°79-U-005 du 9 janvier 1979 l'accès des salles d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

Un étudiant peut être autorisé à titre exceptionnel à pénétrer dans la salle d'examen en vue de composer au plus tard 30 mn après le début de l'épreuve.

Des justificatifs pourront être exigés.

La mention du retard sera portée sur le PV de l'examen.

Lorsque l'épreuve dure plus d'une heure, les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter

définitivement la salle d'examen avant la fin de la première heure une fois les sujets distribués, même s'ils rendent copie blanche.

A l'issue de la première heure, les étudiants qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y seront autorisés qu'un par un et accompagnés par l'un des surveillants.

Surveillance des salles d'examen

La surveillance des épreuves d'examen organisées par l'UAPV fait partie des obligations statutaires des enseignants et enseignants-chercheurs.

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du président du jury.

Les surveillants seront informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (1/3 temps supplémentaire de composition et/ou toute disposition spéciale en faveur des étudiants handicapés -Circulaire n°4 du 22 mars 1994-, dictionnaire pour les étudiants Erasmus). Le nombre de surveillants doit être de 1 par tranche de 50 étudiants avec un minimum de 2 quel que soit l'effectif.

Chaque composante prévoit un nombre suffisant de suppléments disponibles.

Les surveillants doivent être présents au moins 15mn avant le début de l'épreuve ; ils assurent la préparation matérielle de la salle (places, copies, brouillon ...).

Les enseignants surveillants ont toute autorité pour déterminer la place des étudiants.

Ils vérifient l'identité des candidats, font signer la liste d'émargement, s'assurent que le nombre de copies rendues correspond au nombre de présents.

Ne peuvent composer que les étudiants régulièrement inscrits à l'épreuve concernée. Chaque candidat doit donc se munir de sa carte d'étudiant. Il peut toutefois être accepté sur présentation d'une simple pièce d'identité.

Tout candidat qui ne peut justifier de son identité ne sera pas autorisé à composer ou à remettre sa copie.

Tout candidat dont le nom ne figure pas sur les listes peut composer mais est averti que son résultat ne pourra être enregistré que si sa situation s'avère régulière. Son nom et ses coordonnées seront rajoutés sur la liste.

Tout candidat admis à composer doit rendre une copie, même blanche.

Les surveillants rappellent aux candidats que les téléphones portables ne sont pas autorisés dans la salle même en qualité d'horloge, et que ne doit être conservé par chaque candidat que le strict nécessaire pour composer, à l'exclusion de tout matériel ou document, sauf si le sujet le prévoit.

Pour chaque épreuve il est dressé un procès verbal d'examen comportant la date, la nature de l'épreuve, le nom et l'émargement des surveillants, le nombre de signatures et celui des copies relevées ainsi que les incidents de toute nature, y compris les fraudes et tentatives de fraudes qui ont marqué l'épreuve.

Le surveillant responsable est chargé de la récupération des copies, des listes d'émargement, du procès-verbal de déroulement de l'épreuve et de leur dépôt au service des examens.

Anonymat des copies

L'anonymat des épreuves écrites (hors contrôle continu) est obligatoire, quel que soit le support utilisé qui doit être fourni par l'UAPV au moment de l'épreuve.

La levée de l'anonymat se fait après la saisie des notes, en présence de délégués étudiants si ceux-ci le souhaitent. Toutefois, en cas de nécessité, le service de scolarité compétent est habilité à lever l'anonymat lors de la saisie.

Fraude aux examens

Article 22 du décret n° 92-657 modifié du 13 juillet 1992 – BO du 17 Septembre 1992.

1 – Prévention des fraudes

Une surveillance active et continue constitue un moyen efficace de dissuasion ; les surveillants doivent rappeler au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen.

Un exemplaire de la présente charte et/ou le règlement de l'examen devra être affiché dans chaque composante.

Toute fraude (ou tentative de fraude) commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen, peut entraîner la nullité du groupe d'épreuves ou de la session correspondante pour l'intéressé.

Elle peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute

inscription et de subir tout examen conduisant à un titre ou un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur.

2 – Conduite à tenir en cas de fraude

2-1 **Par les surveillants :**

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle devra :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen (sauf cas particulier*).
- Saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- Dresser un procès verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ; en cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès verbal.
- Porter la fraude à la connaissance de président de jury et du directeur de la composante qui pourront la soumettre à la section disciplinaire du conseil d'administration.

*Cas particulier : en présence de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle de l'examen peut être prononcée par le surveillant responsable de l'épreuve qui en informe immédiatement sa composante.

2-2 **Par le jury d'examen :**

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen :

- Sa copie est traitée comme celle des autres candidats.

- Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

Toutefois, aucune attestation de réussite, ni de relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement ait statué.

3 – Instruction de la fraude

Elle relève de la commission disciplinaire du conseil d'administration.

3 – Résultats - Délivrance des diplômes

Résultats :

Les notes seront transmises par les enseignants par voie électronique à l'UAPV, dans les délais et modalités précisés par le service administratif chargé de l'organisation des jurys.

Jury :

Loi 84-52 du 26 Janvier 1984 sur l'enseignement supérieur, arrêté du 09 Avril 1997 relatif aux DEUG-Licence-Maîtrise.

Arrêté du 23 Avril -Article 30-

- Le Président de l'université désigne chaque année, par arrêté, et sur proposition du Directeur de la composante, le président et les membres des jurys de chaque formation habilitée. Leur composition est publique.
- Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations : des enseignants chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences sur proposition des personnels chargés des enseignements.
- La composition des jurys doit être affichée dans les composantes au moins 15 jours avant la session.
Circulaire ministérielle 2000-033 du 1^{er} mars 2000 – BO du 09 Mars 2000.
- Tout jury a vocation à travailler et statuer en présence de l'ensemble des membres qui le constituent. La composition minimale d'un jury est de trois membres dont au moins deux enseignants chercheurs.
- En cas de défection du président de jury, il est suppléé par l'enseignant chercheur participant au jury qui a le plus d'ancienneté dans le grade le plus élevé.

Délibération

Le travail du jury s'organise comme suit :

- vérifier les notes de chaque candidat proposées par les correcteurs
- modifier ou corriger des notes ou éventuellement attribuer des points jury
- Attribuer éventuellement les mentions
- Arrêter la liste des admis.

Pour chaque session, le jury délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats au moment de la délibération, y compris les résultats des semestres antérieurs.

Les copies ou autres documents (mémoires, etc.) doivent être à la disposition du jury pendant la délibération ainsi que les listes d'émargement.

La préparation de la délibération, le report des notes (ou l'inscription des compléments éventuels) sur le procès verbal individuel sont assurés sous la responsabilité du président du jury.

Le président du jury date et signe le procès verbal individuel confirmant la décision du jury.

La délivrance du diplôme comme la validation des unités d'enseignement et de chaque semestre sont prononcées par délibération du jury.

A l'issue de la délibération sont établis :

- Un compte rendu non nominatif de délibération décrivant le déroulement de cette dernière, les cas particuliers ayant donné lieu à discussion, les résultats des éventuels votes, ainsi que les incidents survenus dans son déroulement (absence temporaire, départ ou arrivée d'un membre, heure de début, d'interruption et de fin) avec émargement des membres du jury pour archivage dans la composante.
- Un procès verbal récapitulatif des admis, sans rature, dans les plus brefs délais. Il est vérifié, daté et signé par le Président du jury et transmis à la composante pour affichage.
- L'attestation définitive des résultats de l'étudiant, ayant seule valeur légale, établie par le service central de scolarité à partir du procès verbal individuel transmis par le Président de jury, et permettant la délivrance du diplôme.
- Un relevé de notes conforme au procès verbal original, pour chaque étudiant.

Après la délibération du jury aucune modification ne peut être apportée sur les procès verbaux. Toute rectification d'erreur matérielle est effectuée et contresignée par le président du jury après délibération de ce dernier dans sa composition initiale et dans le délai de deux mois qui suit la publication des résultats.

Le procès verbal initial portant les modifications, le nouveau procès verbal établi ainsi que toutes les pièces justificatives doivent être conservés pendant cinq ans, par l'Université ou par les composantes en tant que de besoin.

Affichage et proclamation des résultats

A l'issue de chaque semestre les résultats doivent être portés à la connaissance des étudiants par affichage et par la remise du relevé de notes.

Communication des notes et consultation des copies

Après proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes.

Les étudiants ont droit, sur leur demande et selon les conditions de la composante, à la communication de leurs copies par l'enseignant (ou les enseignants) responsable de l'enseignement et à un entretien avec celui-ci.

Délivrance du diplôme

Le diplôme ne peut être délivré que par le Président de l'Université après signature du Recteur.

*Projet approuvé à l'unanimité par le CEVU du 26 Juin 2003
Charte des examens votée par le CA du 10 Juillet 2003
Modifiée en fonction de la nouvelle réglementation*