

CHARTRE DES EVALUATIONS

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, telle que modifiée par la loi du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités, et les dispositions réglementaires relatives à tous les cycles et cursus des enseignements dispensés à l'université. Ces modalités sont adoptées par le Conseil d'administration, sur proposition du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire, et sont communiquées aux étudiants avec les maquettes au moment de leur inscription. En tout état de cause, 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 évaluations.

La charte est à consulter et à télécharger dans le dossier d'inscription en ligne de l'étudiant. Elle sera affichée au service de Scolarité et disponible dans tous les secrétariats pédagogiques 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'engagent à la respecter.

1. Généralités

La présente charte précise la réglementation en vigueur et ne s'y substitue pas. En cas de doute ou de difficulté dans son interprétation ou son application, il conviendra de se référer à la réglementation en vigueur.

2. Préparation des évaluations

2.1. Convocation aux évaluations

L'évaluation à l'Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse s'effectue par le biais du contrôle continu. En tant que modalité de validation des diplômes, le contrôle continu est empreint de la même solennité que le contrôle terminal.

Les modalités du contrôle continu sont définies par les règlements généraux de contrôle des connaissances, et précisées par les règlements spécifiques.

Au début de chacun des semestres, l'application dans chaque enseignement doit en être précisée aux étudiants, de préférence par écrit.

Lorsque, par obligation réglementaire ou, concernant les masters, par le choix de la formation, l'évaluation se fait par un contrôle terminal, la convocation des étudiants aux épreuves écrites et orales des examens 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.

2.2. 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.

Pour les épreuves écrites, le sujet est remis aux étudiants de préférence sous une forme dactylographiée. La direction de la composante définit, le cas échéant, les modalités d'organisation pratique de la duplication des sujets.

3. Déroulement des évaluations

3.1. 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.

3.2. Surveillance des salles d'examen

La surveillance des épreuves organisées par l'Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse fait partie des obligations statutaires des enseignants et enseignants-chercheurs.

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. 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 d'étudiants handicapés, utilisation de dictionnaire pour les étudiants non francophones en séjour temporairement à l'Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse dans le cadre de programme d'échanges internationaux, etc...).

Le nombre de surveillants doit être, dans la mesure du possible, de 1 par tranche de 50 étudiants avec un minimum de 2 quel que soit l'effectif. La direction de la composante peut toutefois autoriser des surveillants uniques si les circonstances le permettent raisonnablement.

En tout état de cause, aucune équipe de surveillance ne peut être constituée sans la présence d'au moins un enseignant ou enseignant-chercheur.

Chaque composante prévoit un nombre suffisant de suppléants disponibles. Les surveillants doivent être présents au moins 15mn avant le début de l'épreuve ; ils assurent la préparation matérielle de la salle (répartition des places, disposition des copies ...).

Les enseignants surveillants ont toute autorité pour déterminer la place des étudiants. Ils peuvent vérifier 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 présenter de pièce d'identité ne sera autorisé à composer ou à remettre sa copie que si l'enseignant est en mesure de l'identifier.

Tout candidat identifié 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 auprès de l'administration de la composante.

3.3. Anonymat des copies

Dans le cadre du contrôle continu, il peut ne pas être fait recours à l'anonymat des épreuves écrites. Dans le cadre du contrôle terminal, l'anonymat des épreuves écrites est obligatoire, quel que soit le support utilisé, qui doit être fourni par l'Université au moment de l'épreuve.

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

4. Fraude aux évaluations (*Article 22 du décret n° 92-657 modifié du 13 juillet 1992 – BO du 17 Septembre 1992*).

4.1 – 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 évaluation 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.

4.2 – Conduite à tenir en cas de fraude

4.2.1 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 particulier¹).
- 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 du président de jury et du directeur de la composante, qui pourront demander la saisine par le Président de l'Université de la section disciplinaire du conseil d'administration.

4.2.2 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, en cas de saisine de la section disciplinaire du conseil d'administration, aucune attestation de réussite, ni de relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement ait statué.

4.3 – Instruction de la fraude

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

¹ 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.

4.4 – Plagiat

Le plagiat est considéré comme une fraude (articles L122-4 et L 122-5 du Code de la propriété intellectuelle).

5. Résultats - Délivrance des diplômes

5.1. Résultats

Les notes seront transmises par les enseignants suivant les modalités et dans les délais précisés par la composante.

5.2. 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*)

5.2.1. Composition

Le Président de l'université désigne chaque année, par arrêté, et sur proposition du Directeur de la composante, les présidents et les membres des jurys de chaque formation habilitée. La composition des jurys est publique.

Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations : des enseignants-chercheurs, des enseignants ou des chercheurs et, 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 le début des évaluations (*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 constitue. La composition minimale d'un jury est de trois membres dont au moins deux enseignants ou enseignants-chercheurs.

En cas de défection du président de jury, il y est suppléé au sein du même jury en tenant compte, par hiérarchie décroissante, du corps et, au sein de chaque corps, de l'ancienneté.

5.2.2. Délibération

Le travail du jury consiste en :

- La vérification des notes de chaque candidat proposées par les correcteurs
- La modification ou la correction des notes ou éventuellement l'attribution de points de jury
- L'attribution le cas échéant des mentions
- La validation de la liste des admis.

Le jury délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats au moment de la délibération ; il peut tenir compte des 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 (par exemple les cas particuliers ayant donné lieu à discussion, les résultats des éventuels votes, les incidents survenus dans son déroulement – absence temporaire, départ ou arrivée d'un membre, heure de début, d'interruption, de fin...) avec émargement des membres du jury pour archivage dans la composante.
- Un relevé de notes conforme au procès verbal original, pour chaque étudiant.

Une attestation définitive des résultats de l'étudiant, ayant seule valeur légale, est établie par le service central de scolarité à partir du procès verbal individuel transmis par le Président de jury. Elle permet la délivrance du diplôme.

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.

5.3. Proclamation des résultats et consultation des copies

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

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

5.4. Délivrance du diplôme

Les diplômes sont délivrés 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 et des modalités de contrôle à l'Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse :

- CEVU du 30 juin 2011
- CA du 07 juillet 2011