LA CHARTE DES EXAMENS[1]

EDITO :

Cette charte établit un ensemble de principes et de modalités pratiques.
Commune à toutes les formations de notre université, elle offre aux étudiants une garantie d'équité, de clarté et de transparence dans le déroulement des contrôles des connaissances.

La présente charte a pour objet de fixer, dans le cadre des dispositions réglementaires, les pratiques communes aux différentes composantes de l'UPMF en matière d'organisation et de validation des examens.
Une organisation des examens de qualité engageant l'ensemble des acteurs de l'université, enseignants, étudiants, personnels administratifs, fait partie intégrante de notre politique de formation.

PRESENTATION :

Ce document, proposé à votre lecture, est présenté en trois chapitres :

1 – L'organisation des examens
2 – Le déroulement des épreuves
3 – La correction des copies / jury / résultats.

Il est nécessaire que chacun dans l'université puisse s'y référer tout au long du déroulement des études.

Cette charte des examens est rédigée par la DIFEVE (Direction de la Formation et de la Vie Etudiante) et adoptée par le Conseil des études et de la Vie Universitaire.

Elle est disponible auprès des services de scolarité des composantes de l'université et peut être consultée sur le site de l'UPMF.

1 – ORGANISATION DES EXAMENS

1-1 - Calendrier universitaire

Après consultation de chaque UFR, l'université établit, dès le début de l'année universitaire, le calendrier :

- des périodes d'enseignement des premier et second semestres,
- des périodes dites «blanches», s'il y a lieu,
- des périodes d'examen.

Ce calendrier est communiqué aux étudiants par voie d'affiche.

1-2 - Les modalités de contrôle des connaissances

Les règlements des études sont votés par le Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (CEVU).
Ces règlements indiquent les modalités d'appréciation des aptitudes et des connaissances qui doivent comporter, pour chaque unité d'enseignement, le nombre des épreuves, leur nature (répartition entre épreuves écrites et orales) et les coefficients et crédits affectés à ces épreuves.

[1] Approuvée en Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (CEVU) le 19 octobre 2010

"Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés". (Code de l'Education – Article L.613.1)

Ces modalités précisent la part réservée au contrôle continu et à son organisation ainsi que les règles générales de validation, de compensation, de capitalisation et l'organisation des deux sessions annuelles. Elles ne peuvent pas être modifiées en cours d'année.
Le règlement de contrôle des connaissances est obligatoirement porté à la connaissance des étudiants.

1-3 - Convocation aux examens

La convocation des étudiants aux épreuves écrites et orales est faite par voie d'affiche, sur des panneaux réservés à cet effet, quinze jours au plus tard avant le début des examens.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'examen. Elle indique également la date prévue et le lieu d'affichage des résultats.

Seront prévenus des dates d'examens, soit par voie postale, soit par voie électronique (affichage et/ou e mail) les étudiants suivants :

⊙ Les étudiants salariés bénéficiant d'une dispense totale d'assiduité,
⊙ Les étudiants handicapés du SAH (Service Accueil Handicap) et du CMUDD (Centre Médico-Universitaire Daniel Douady),
⊙ Les étudiants inscrits en enseignement à distance
⊙ Les étudiants en apprentissage.

1-4 Pratiques religieuses et modalités de contrôle des connaissances

L'administration s'efforce de tenir compte des exigences liées à l'exercice des convictions religieuses lors de l'élaboration du calendrier des examens.

Si toutefois, pour des raisons liées à l'organisation des enseignements et aux contraintes afférentes aux études poursuivies ou au fonctionnement du service, un examen est organisé le samedi ou un jour de fête religieuse, l'administration est en droit de refuser de modifier la date de l'épreuve et ne peut en aucun cas organiser une session spéciale pour un nombre limité de candidats.

2 – DEROULEMENT DES EPREUVES

2-1 - Conditions d'examen

L'étudiant doit :

- Présenter sa carte d'étudiant, ou, à défaut, sa carte d'identité, accompagnée d'un certificat de scolarité

- Composer personnellement et seul (sauf disposition contraire) ;

- Attendre impérativement la fin de la première heure de composition pour pouvoir sortir (même s'il rend copie blanche) ;

- Ne pas troubler le bon déroulement de l'examen.

2-2 - Les étudiants handicapés

Ils bénéficient d'un tiers temps supplémentaire de composition et/ou de toute autre disposition conforme à la réglementation, sous réserve qu'ils en aient fait la demande au plus tard un mois avant le début des épreuves et sous présentation d'un certificat médical émanant d'un organisme habilité.

[1] Approuvée en Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (CEVU) le 19 octobre 2010

2-3 - Sujets d'examen

Tout enseignant est responsable du sujet qu'il propose.
Les sujets sont transmis au service administratif de l'UFR suffisamment à l'avance pour permettre le bon déroulement des examens.
Les sujets d'examen ne peuvent porter que sur les matières enseignées et sur les bibliographies relatives aux cours et aux TD.
Il est précisé sur le sujet, l'intitulé exact de la matière, l'année d'étude considérée, la nature du contrôle (examen final ou contrôle continu), la durée de l'épreuve ainsi que les documents ou matériels autorisés.
En l'absence d'indication, aucun matériel (notamment les calculatrices programmables) ni aucun document ne sont autorisés ; l'usage de tout mode de communication électronique ou téléphonique est interdit.
Avant sa reproduction, le sujet dactylographié doit être relu par l'enseignant responsable de l'épreuve.
L'enseignant responsable du sujet assure une permanence dans la composante pendant l'épreuve.
En cas d'empêchement majeur, il désigne un représentant qualifié et indique les coordonnées permettant de le joindre.

2-4 - Surveillance des examens

a) Nombre de surveillants :

La surveillance de chaque salle d'examen doit être assurée par au moins deux personnes, dont l'une est responsable de la salle.
Lorsque les effectifs sont restreints, la surveillance peut être assurée par un seul enseignant, mais des dispositions doivent être prises pour lui permettre de communiquer sur place avec les services administratifs et assurer son remplacement en cas de nécessité urgente.

Lorsque les étudiants sont nombreux (effectif supérieur à 60), le nombre des surveillants est adapté à la taille de la salle et à sa configuration ainsi qu'à la caractéristique de l'épreuve.

b) Répartition de la charge de surveillance :

Chaque composante établit un planning assurant la répartition de la charge de surveillance des examens entre les enseignants qui doivent assurer la surveillance de l'épreuve correspondant à leur enseignement.
En cas d'absence justifiée, l'enseignant empêché est responsable de son remplacement sous le contrôle du directeur de la composante.

c) Organisation de la surveillance :

Les surveillants sont présents dans la salle d'examen au moins quinze minutes avant le début des épreuves pour assurer, avec la participation du personnel administratif, la préparation matérielle de la salle : distribution des copies, des feuilles de brouillon, etc.
La liste des candidats inscrits est remise au responsable de la salle par la scolarité de la composante.
Cette liste porte un numéro d'identification pour chaque candidat et peut être affichée à l'entrée de la salle d'examen.
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 carte d'identité, accompagnée d'un certificat de scolarité.
Les surveillants vérifient, obligatoirement, à l'aide de ces pièces, l'identité des candidats en pointant la liste d'émargement et s'assurent que le nombre de copies rendues correspond au nombre de présents.
Tout candidat qui ne peut justifier de son identité ne sera pas autorisé à composer.
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 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 dépôt au service des examens.

Le sujet n'est distribué que lorsque le responsable de salle juge que tous les étudiants présents sont correctement placés.
Les heures de début et de fin de l'épreuve sont indiquées sur le tableau par le responsable de la salle.

2-5 - Accès des candidats aux salles d'examens

Conformément aux dispositions de la circulaire ministérielle- DESUP 14 – n°79-U-005 du 9 JANVIER 1979,
L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant les sujets.
A titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure, le responsable de la salle peut autoriser un candidat retardataire à composer.

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 peuvent être exigés.
Aucun délai supplémentaire de composition ne peut être accordé au candidat concerné. Il doit être fait mention du retard sur la liste d'émargement.

2-6 - Sortie des candidats

Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure, une fois les sujets distribués , les candidats présents à l'ouverture des sujets ne doivent pas être autorisés à quitter définitivement la salle d'examen avant la fin de la première heure, même s'ils rendent une copie blanche.
Toute sortie non autorisée par le responsable de salle est définitive (excepté en cas de force majeure ou pour raison médicale), et implique la remise de la copie par l'étudiant.

A la fin de l'épreuve, le responsable de la salle établit et signe un document récapitulatif précisant le nombre d'étudiants convoqués, le nombre d'étudiants présents et le nombre de copies remises, notifiant toute observation utile et relatant les incidents constatés pendant l'épreuve.

2-7 - Fraudes

Article 22 du décret n°92-657 modifié du 13 juille t 1992

Un exemplaire de la présente charte et/ou le règlement de l'examen doit être affiché dans chaque composante.
Des instructions précises sont données aux personnes chargées de la surveillance des salles et aux enseignants responsables des épreuves orales pour le traitement des cas de fraude constatés. Les surveillants doivent rappeler au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats.

Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal relatant les faits qu'il fait contresigner par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention de ce refus est portée au procès-verbal.
Le jury délibère sur le cas des étudiants pris en flagrant délit de fraude dans les mêmes conditions que pour tout autre étudiant. 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 ni relevé de notes ne peuvent être délivrés avant que la formation de jugement ait statué.

Tout fraudeur est soumis aux dispositions du décret n°92.657 du 13 juillet 1992 modifié par le décret n°95.842 du 13 juillet 1995 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministère chargé de l'enseignement supérieur.
Attention : Pour les soutenances de mémoire prévues dans les règlements des études, vérifier que l'étudiant, au moment de la soutenance, est inscrit administrativement.

3 – CORRECTION DES COPIES/JURY/RESULTATS

3-1 - Anonymat des copies

L'anonymat des copies est obligatoire et assuré pour l'ensemble des examens écrits terminaux.

3-2 – Absence aux examens

Tout étudiant absent à une épreuve obligatoire, sauf raison grave, justifiée et reconnue légitime, sera déclaré défaillant à cette épreuve et par conséquent à l'Unité d'Enseignement, au semestre et à l'année pour la session concernée.

3-3 - Transmission et traitement des notes

Après correction, chaque correcteur transmet les copies encore cachetées au service administratif de la composante dans les délais fixés par son directeur, afin de préparer les délibérations.
La levée de l'anonymat des copies est effectuée par le service administratif de la composante.
Le report des notes sur le procès-verbal et la préparation du jury sont assurés par ce service sous le contrôle du président du jury.

3-4 - Délibération du jury

a) Jury :

Loi 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur,
Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002

⊙ Pour chaque année de formation habilitée, le Président de l'Université désigne par arrêté et sur proposition du Directeur de la composante, le président et les membres du jury.

⊙ 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.

⊙ La composition des jurys doit être affichée dans les composantes au moins 15 jours avant la session. Circulaire ministérielle 2000-033 du 1er mars 2000 – BO du 9 mars 2000.

⊙ Tout jury a vocation à travailler et à 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.

b) Organisation :

Le jury réunit l'ensemble des enseignants permanents participant à la formation. Il se réunit en fin de **chaque semestre** et d'année universitaire pour délibérer sur les résultats du semestre et de l'année d'étude.
Une convocation est adressée aux membres du jury par le directeur de la composante précisant la date et le lieu de la réunion de délibération.
Le jury ne peut siéger validement que si au moins la moitié plus un de ses membres sont présents.

c) Rôle du jury :

Pour chaque session, le jury délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats au moment de la délibération.
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 et les membres du jury datent et signent le procès verbal individuel après y avoir mentionné la décision du jury. La délivrance du diplôme comme la validation des unités d'enseignement et de chaque année sont prononcées par délibération du jury

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats.
Les délibérations du jury sont strictement confidentielles.
Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion d'erreur matérielle, auquel cas lui seul pourra procéder aux modifications de notes.
L'obtention du diplôme est prononcée après délibération du jury.

L'attribution des "points jury" est possible uniquement si elle a été prévue dans le règlement d'études.

d) Publication des résultats :

A l'issue de la délibération, sont établis :

- Un procès verbal récapitulatif des admis, sans rature, dans les plus brefs délais. Il est vérifié, daté et signé par le Président et les membres du jury, transmis à la composante pour affichage et au service central de la scolarité.
- Un relevé de notes conforme au procès verbal original, pour chaque étudiant.

Les membres du jury présents signent une liste d'émargement.

Les résultats, visés par le président du jury, sont affichés et ne doivent comporter aucune rature.

Après proclamation définitive des résultats tout étudiant peut demander à consulter sa copie en présence de l'enseignant responsable et obtenir un entretien avec le président du jury ou un de ses membres délégués.

Aucune modification ne peut être apportée sur les procès verbaux après la délibération du jury. Toute rectification d'erreur matérielle est effectuée et contresignée par le Président du jury après délibération de ce dernier dans sa composition initiale.
Le procès verbal initial portant les modifications, le nouveau procès verbal ainsi que toutes les pièces justificatives doivent être conservés pendant cinq ans, par l'Université ou par les composantes en tant que de besoin.

3-5 - Contentieux

Toute demande de rectification de note après affichage des résultats, soit pour erreur matérielle, soit pour contestation des résultats, doit être adressée par écrit au président du jury.
Les modalités prévues pour la réception des étudiants et la communication de leurs copies doivent être affichées en même temps que les résultats.
S'il est nécessaire, le jury peut être convoqué pour statuer sur le contentieux.

3-6 - Délivrance du diplôme

a) Attestation provisoire

Les composantes délivrent aux étudiants qui en font la demande, un relevé de notes signé par le directeur et éventuellement, une attestation **provisoire** de réussite.

b) Remise des diplômes parchemin

Le diplôme parchemin est établi par la scolarité centrale dans l'année qui suit la réussite au diplôme, après la remise des procès-verbaux d'examen et des listes de contrôle par les composantes.

Les étudiants peuvent les retirer sur place ou par correspondance.