



CHARTRE DES EXAMENS

Hors IUT et études médicales

PREAMBULE

Cette chartre est commune à l'ensemble des cursus de licence et de master (hors IUT et études médicales), 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.

Initialement votée par le CEVU en sa séance du 28 AVRIL 2003 et par le Conseil d'Administration en sa séance du 23 MAI 2003, elle est réactualisée au début de chaque année universitaire. La présente version, adoptée par le CEVU du 23 novembre 2009, est immédiatement applicable.

GENERALITES

I - 1 Le calendrier universitaire

Le calendrier universitaire fixe, annuellement et pour chaque diplôme, les périodes d'enseignements, d'examens terminaux, éventuellement de révisions et de stage.

Le calendrier fixe également la date officielle de la rentrée universitaire.

Il est voté, à la fin de l'année universitaire précédente, par le CEVU, sur proposition des composantes. Il doit être porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage dès le début de l'année universitaire.

I - 2 Le vote des modalités de contrôle des connaissances

Les modalités de contrôle des connaissances définissent les dispositions générales et particulières (notamment la prise en compte des différents régimes d'études) relatives aux examens. La répartition entre contrôle continu et contrôle terminal, entre épreuves écrites et épreuves orales, le nombre d'épreuves, la part de chaque épreuve dans le calcul du résultat final, leur nature, les éventuelles conditions spécifiques doivent être précisées par élément constitutif des unités d'enseignement, par unité d'enseignement et pour l'ensemble du semestre (c'est à dire pour chaque session). Doivent aussi être précisées les conditions de validation des notes, et les règles de capitalisation, de conservation ou de report entre session des notes et résultats, le barème accordant les différentes mentions.

Ces modalités doivent obligatoirement être arrêtées par vote du CEVU sur proposition des composantes et portées dans leur intégralité à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements. Elles sont également communiquées aux enseignants intervenant dans le diplôme et aux scolarités pédagogiques des composantes (on entend par scolarité pédagogique les scolarités, les services des examens et les secrétariats pédagogiques des composantes, y compris ceux situés sur les sites délocalisés). En cas de litige, seule fait foi la version votée par le CEVU.

Une fois votées par les conseils, elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.

I – 3 Les deux sessions

Pour la licence et la première année de master, deux sessions d'examens doivent obligatoirement être organisées pour chaque semestre. La première session s'achève à l'issue du semestre. Pour l'année 2005-2006, latitude est laissée, domaine par domaine, d'organiser la 2^{ème} session à l'issue de chacun des semestres pair et impair ou de l'organiser à la fin du semestre pair. Si l'université est tenue à l'organisation de deux sessions pour un diplôme, cette obligation ne devient pas un droit pour chaque étudiant (lorsqu'un étudiant ne peut se présenter à l'une des deux sessions, l'établissement n'est pas tenu d'organiser une session de remplacement à son seul usage).

I – 4 Le régime général d'études et d'examens

Le régime général d'études et d'examens s'applique à l'ensemble des étudiants, sauf pour ceux qui justifient d'une situation leur permettant de bénéficier à leur demande d'un régime spécial.

I – 5 Les régimes spéciaux

Un régime spécial est fixé notamment en faveur des étudiants engagés dans la vie active (travailleurs justifiant d'un certain volume horaire mensuel de travail), assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante, chargés de famille, engagés dans plusieurs cursus, handicapés, ou sportifs de haut niveau. Ces régimes spéciaux proposent soit des aménagements d'emplois du temps, soit le choix du mode de contrôle, soit l'organisation du cursus sur un nombre d'années supérieur à la norme, etc... Chaque formation est tenue d'indiquer, dans le descriptif de ses modalités de contrôle des connaissances, les aménagements d'études et d'examens proposés dans la filière.

Les étudiants justifiant de l'un de ces motifs doivent faire leur demande pour bénéficier de ce régime au plus tard 3 semaines après le début des enseignements du semestre. Les salariés devront présenter un contrat de travail établissant cette qualité. Ils ne peuvent modifier ce choix au-delà d'une date fixée pour chaque semestre par le responsable de la formation.

LES DIFFERENTES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

L'ensemble des épreuves constituant le contrôle des connaissances doit être réalisé dans l'enceinte des locaux à vocation pédagogique à l'exception des travaux personnels demandés à l'étudiant et à remettre ou présenter oralement à une date fixée.

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 qui constituent l'ensemble de la session d'examen.

L'obtention de la licence, de la première année du master ainsi que des diplômes intermédiaires, implique des épreuves écrites et/ou des épreuves orales.

II - 1 Le contrôle terminal et le contrôle continu

Bien qu'il n'existe pas de définition précise du contrôle continu et du contrôle terminal, on peut les distinguer selon les critères suivants :

II - 1.1 Le contrôle 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 diplôme, relevant d'un même régime et d'un même rythme d'études
- figure sur le calendrier officiel des épreuves qui est affiché et fait l'objet d'une convocation (affichage ou courrier)
- est organisé en sus des heures de cours annoncées dans les maquettes

II - 1.2 Le contrôle continu :

- peut être effectué sous forme d'interrogation écrite ou orale, compte rendu de TP, devoir à remettre à l'enseignant, exposé etc. selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière
- peut ne pas être annoncé et 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
- peut avoir lieu pendant les heures d'enseignement

II - 2 L'épreuve orale et l'épreuve écrite

II - 2.1 L'épreuve orale :

Ce type d'épreuves peut relever du contrôle continu ou du contrôle terminal.

Les interrogations orales sont, par définition, des contrôles individuels et, même si la période des examens oraux est commune, le sujet peut être différent pour chaque étudiant.

L'examineur doit obligatoirement respecter le caractère public de cette épreuve. Le local dans lequel se déroule l'épreuve doit avoir la porte ouverte. En aucun cas, un étudiant ne doit se trouver seul avec un enseignant dans une salle d'examen fermée. 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 respectés pour chaque candidat. Ils doivent être portés à la connaissance des candidats lors de l'affichage des horaires de passage.

II – 2.2 L'épreuve écrite

Ce type d'épreuves peut relever du contrôle continu ou du contrôle terminal.

Dans le cadre du contrôle continu, les formes d'épreuves écrites sont diverses. Leur modalité est précisée par l'enseignant responsable de la matière qui l'organise. Ces épreuves doivent être tenues dans le respect des principes d'égalité des candidats.

L'examen écrit terminal fait l'objet d'une procédure précise qui sera décrite ci-dessous. Si la même épreuve concerne au même horaire et dans les mêmes salles, des étudiants relevant du régime général et des étudiants relevant du régime dérogatoire, 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'au-delà de la correction (cf annexe 2).

III - L'ORGANISATION DES EXAMENS

L'inscription administrative à l'université, dans le diplôme concerné par les examens, est une condition impérative pour pouvoir passer les épreuves

III -1 La préparation des examens

III - 1.1 La convocation :

La convocation aux épreuves terminales de première et de deuxième session se fait par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet sur les lieux de l'enseignement, au minimum quinze jours avant le début des épreuves.

Cette convocation précise la date, l'heure, la durée et le lieu de chaque épreuve.

Il est souhaitable qu'elle précise également, si nécessaire, la liste des documents ainsi que la nature des instruments de calcul autorisés. Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans figurer sur la liste, il est autorisé à composer. Toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence.

Une convocation individuelle doit être envoyée par courrier aux étudiants dispensés d'assiduité.

Aucune information nominative, relative aux épreuves, n'est communiquée par téléphone ou par courriel.

La date des épreuves orales, ou pratiques fait l'objet d'un affichage spécifique dans un délai minimal de huit jours avant la date de l'épreuve. Cet affichage précise les dates, heure, durée et lieu des épreuves.

III - 1.2 Les sujets:

L'enseignant responsable de l'enseignement est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet. Il doit 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 (et si nécessaire 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
- éventuellement, le barème de notation

Tous les sujets doivent être remis à la scolarité pédagogique dans le délai fixé par la direction de la composante et au minimum huit jours avant l'épreuve.

Dans le cas où la scolarité est chargée de la reprographie du sujet, elle le conserve et en assure la confidentialité.

III -2 Le déroulement des épreuves

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.

Les dispositions décrites ci-dessous concernent les épreuves écrites de contrôle qu'il relève du régime général ou du régime dérogatoire.

III - 2.1 L'accès aux salles d'examen

- les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement 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 qui doivent être éteints.
- un étudiant n'est autorisé à composer que :
 - sur présentation de sa carte d'étudiant et d'une pièce d'identité.
 - s'il se présente 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.

- Lorsqu'une épreuve dure au maximum une heure, les candidats présents ne sont pas autorisés à partir avant la fin de l'épreuve. Lorsque celle-ci dure plus d'une heure, aucun candidat ne peut partir avant la fin de la première heure.
- exceptionnellement et passé le délai de la première heure, 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 à la fois. Le surveillant notera sur la copie l'heure de sortie et l'heure de retour du candidat.

III - 2.2 La tenue de l'épreuve

- les principes
 - les étudiants doivent obligatoirement composer à la place qui leur a été éventuellement assignée. En outre, 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 en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements particuliers : temps majoré, utilisation de matériels appropriés, surveillance-secrétariat ...L'accessibilité des locaux doit leur être assurée.
- le déroulement
 - les étudiants émargent la liste de présence à l'entrée de la salle d'examen et se rendent à la place qui leur est assignée.
 - l'enseignant responsable de la matière doit être présent sur les lieux de l'examen et participer à la surveillance, sauf impossibilité absolue appréciée par le directeur de la composante, qui désigne son remplaçant.
 - la surveillance doit être assurée sans aucune interruption pendant toute la durée de l'épreuve.
 - dès que tous les étudiants présents ont rejoint leur place, l'enseignant responsable de la matière 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 préférentiellement en début d'épreuve.
 - l'enseignant responsable de la matière ou le surveillant indique alors l'heure de début et précise le temps de composition et l'heure de fin d'épreuve. Cette indication est également écrite au tableau.
 - les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, copies et papier brouillon fournis par l'université. Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies.

- le surveillant s'assure de l'identité et du placement des candidats, du respect de l'usage du matériel autorisé, du bon déroulement de l'épreuve et effectue toutes vérifications qu'il juge utiles.
- à l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence avant de quitter la salle. Le candidat indique sur sa copie le nombre d'intercalaires contenus dans ce document.

La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

- à l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le responsable de la surveillance, émargé par les autres surveillants et remis à la scolarité pédagogique avec la liste d'émargement (et les copies d'examen si le surveillant n'est pas l'enseignant responsable de la matière).

Le procès-verbal doit préciser l'année, le semestre concerné, le diplôme (et si nécessaire l'année et le semestre dans le diplôme), la session, l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, les date, heure, lieu et durée de l'épreuve, le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations (sorties momentanées ...) ou incidents constatés pendant l'épreuve.

➤ les incidents et fraudes

L'annexe 3 « incidents, trouble à l'ordre public, fraudes et dysfonctionnements » présente la conduite à tenir dans les différents cas constatés.

Le principe général est le suivant : sauf dans les cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve, les candidats auteurs de l'incident ou soupçonnés de fraude ne doivent pas être expulsés de la salle d'examen. Ils doivent continuer à composer, après suppression des causes de l'incident ou de la fraude.

La décision d'expulsion (dans les cas prévus ci-dessus) ne peut être prise que par le président de l'université ou par une personne ayant reçu délégation expresse de sa part en matière de maintien de l'ordre.

Les étudiants soupçonnés de fraude, de tentative de fraude ou de trouble à l'ordre public sont présentés à la section disciplinaire compétente du conseil d'administration.

III -3 La correction des copies, la délibération du jury et la proclamation des résultats

III - 3.1 La correction des copies

Les copies anonymées sont remises par la scolarité pédagogique aux correcteurs.

La correction des copies se fait sous anonymat.

Les copies corrigées sont rendues, toujours anonymées, à la scolarité pédagogique qui lève l'anonymat et traite les notes.

Les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury.

III - 3.2 Le jury

Le président de l'université désigne chaque année, par arrêté, le président et les membres de jury de chaque semestre de formation.

Le jury est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs et de personnalités compétentes ayant contribué aux enseignements.

Il comprend au moins trois membres dont deux enseignants-chercheurs. La composition particulière des jurys est fixée dans les textes réglementaires mentionnés en annexe 2 (point : le président de l'université).

La composition du jury fait l'objet d'un affichage sur les lieux de l'examen au moins quinze jours avant les épreuves.

Le jury est nommé pour un semestre et le même jury délibère pour chacune des sessions d'un semestre pour un diplôme donné.

III - 3.3 La délibération du jury

Le jury se réunit à l'issue de chaque session et délibère à partir des résultats obtenus par les candidats tant en contrôle continu qu'en contrôle terminal. Lorsqu'une compensation entre les deux semestres d'une même année universitaire est prévue, le jury du deuxième semestre examine également l'ensemble de l'année. L'année diplômante, ce jury valide l'ensemble du cursus.

La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres (la présence de personnel administratif est néanmoins admise en tant que secrétaire de séance).

Le jury est souverain et seul habilité à procéder à des modifications de notes.

Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion d'erreur matérielle. Toute erreur matérielle doit être signalée au président du jury, qui réunit alors à nouveau le jury pour procéder à la correction.

III - 3.4 La proclamation des résultats

Les notes de contrôle continu et les notes d'examen terminal de premier semestre doivent être communiquées aux étudiants dans un délai maximum d'un mois après l'épreuve. Toutefois, ces notes ne seront définitives qu'après délibération du jury. Elles sont donc communiquées « sous réserve de la délibération de jury ».

➤ affichage des résultats

A l'issue de la délibération, les procès-verbaux définitifs des résultats (admis ou ajourné) signés par le président du jury sont affichés sans que les notes ne soient mentionnées nominativement. Le délai de communication des résultats est au maximum de huit jours ouvrables après la délibération.

➤ communication des notes, consultation des copies, entretien avec le jury

Les étudiants ont droit à avoir communication de leurs notes sous forme d'un relevé de notes individuel ou par consultation sur Internet (ou bien par affichage mais de façon anonyme) et, sur leur demande, à la consultation de leurs copies dans un délai raisonnable (15 jours à trois semaines) ainsi qu'à un entretien avec le président ou l'un des membres du jury.

Un calendrier de consultation de copies peut être proposé.

➤ attestation de réussite

Les attestations de réussite doivent être établies par, et uniquement par, les scolarités pédagogiques. Elles sont signées par le président de l'université ou, par délégation, par le secrétaire général de l'université.

➤ contestations de résultats

Après affichage des résultats, toute contestation de résultat ou demande de rectification de note (erreur matérielle) doit être soumise au président du jury.

➤ recours

Après avoir délibéré sur le résultat des épreuves, le jury a épuisé sa compétence et ne peut procéder à un second examen des mérites des candidats, sauf en cas d'illégalité de la délibération.

Une décision du jury ne peut être contestée que pour illégalité. Un recours gracieux peut être présenté au président du jury dans un délai de deux mois. En cas de rejet, un recours contentieux peut être déposé devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision de rejet.



En janvier 2010,
l'Université Paris 12–Val de Marne
devient
l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne (UPEC)

ANNEXES

ANNEXE 1

DROITS ET DEVOIRS DE L'ETUDIANT OU DE L'USAGER

DROITS

L'utilisateur a droit :

- à des aménagements d'emploi du temps et de modalités de contrôle des connaissances lorsqu'il est engagé dans la vie active, handicapé, sportif de haut niveau, chargé de famille, engagé dans plusieurs cursus ou qu'il assume des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante
- à deux sessions annuelles d'examen (c'est à dire à l'organisation de deux sessions pour une année de cursus universitaire) sauf dispositions expresses contraires prévues dans le règlement des études d'un diplôme (notamment en 2^{ème} année de master) ; en aucun cas à l'organisation de sessions supplémentaires si l'étudiant n'a pu se présenter à l'une des sessions, quel que soit le motif de son absence). L'organisation d'une session de remplacement, pour un étudiant n'ayant pu se présenter à l'épreuve même pour un cas de force majeure, n'est pas une obligation sauf dans les cas de chevauchement d'épreuves concernant des ECUE auxquels l'étudiant est inscrit dans le cadre de son parcours. Pour en bénéficier, il doit déposer une demande écrite auprès du service des examens dont il relève dans un délai de 8 jours ouvrables à compter de l'affichage du calendrier de la session.
- s'il est handicapé, à des aménagements particuliers des épreuves : accessibilité de la salle, temps majoré, utilisation de matériels appropriés, surveillance-secrétariat ...
- à l'égalité de traitement lors des épreuves (temps de préparation, d'audition et de composition, conditions de correction ...)
- à poursuivre l'épreuve quand il a fraudé ou tenté de frauder (voir annexe incidents et fraude)
- à l'anonymat de correction des épreuves écrites terminales
- à avoir connaissance de la composition du jury
- à la communication de ses notes et résultats, dans un délai de huit jours après la délibération du jury ; à la consultation de ses copies et à un entretien avec un membre du jury s'il le demande
- à des voies de recours en cas de contestation

DEVOIRS

L'utilisateur a le devoir de :

- respecter le règlement des examens et des épreuves. Toute fraude ou tentative de fraude fait l'objet de sanctions, dont la gradation est indiquée en annexe 3 (point 2 : les fraudes)
- se présenter sur les lieux de l'examen à l'heure indiquée sur la convocation.
- ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve
- suivre les consignes données par le surveillant
- composer seul et personnellement, sauf dispositions contraires particulières à l'épreuve
- n'utiliser que le matériel de composition mis à sa disposition
- n'utiliser que les documents et/ou matériels personnels autorisés tels qu'indiqués sur les sujets
- composer à la place qui lui a été indiquée par le surveillant ou par affectation numérotée si elle a été notifiée
- attendre la fin de la première heure de composition avant de quitter la salle d'examen
- rendre une copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. L'absence de copie équivaut à une absence à l'épreuve
- s'assurer de l'anonymat de sa copie avant de la remettre. Toute marque distinctive sur la copie sera considérée comme une tentative de fraude

ANNEXE 2

LE RÔLE DE CHACUN

Les conseils

Les conseils de composantes et d'université votent :

- le calendrier universitaire et la date officielle de la rentrée universitaire, à la fin de l'année universitaire précédente
- les modalités de contrôle des connaissances chaque année, au plus tard dans le mois qui suit le début des enseignements

Le président de l'université

- le président de l'université prend annuellement les arrêtés de désignation des présidents et membres de jury par semestre de formation.

La réglementation en matière de composition de jurys est fixée dans son principe par l'article L 613-1 du code de l'Education et plus particulièrement par les textes suivants :

- arrêté du 20 avril 1994 (article 17) pour les DUT,
- arrêté du 16 juillet 1984 (article 9) pour les DEUST,
- arrêté du 23 avril 2002 (article 30) pour le grade de licence
- arrêté du 17 novembre 1999 (article 11) pour les licences professionnelles,
- arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme de master
- le président de l'université est responsable du maintien de l'ordre dans les locaux universitaires. Il peut donner délégation en cette matière. Les personnes ayant reçu délégation sont habilitées à prononcer l'expulsion de la salle d'examen en cas de substitution de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve

Le jury

- le président du jury
 - est responsable de chaque épreuve. Lui ou la personne qu'il a désignée pour le représenter est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve
 - est responsable du report des notes sur le procès-verbal et de la collecte des résultats aux éléments qui constituent le diplôme
 - convoque le jury et veille à la régularité de sa tenue
- le jury
 - est souverain dans ses décisions

- donne le caractère définitif aux notes et résultats après délibération
- proclame les résultats : acquisition des enseignements validés et résultat au semestre ou au diplôme
- En outre, il doit :
 - respecter la réglementation de l'examen
 - s'attacher à respecter le principe d'égalité des candidats
 - effectuer la synthèse des résultats
 - informer le personnel de surveillance de ses missions et des dispositions à prendre en cas d'incident ou de fraude
- le jury ne doit pas comprendre de membres proches de l'un des candidats aux examens

L'enseignant responsable de la matière

- est responsable du sujet (forme, nature, acheminement). Le sujet doit être remis dans les délais demandés par le directeur de la composante, qui ne doit pas être inférieur à huit jours avant l'épreuve.
- doit indiquer sur le sujet l'année universitaire, la session d'examen, le diplôme et le semestre dans le diplôme, l'intitulé de l'enseignement, la date, la durée de l'épreuve, les documents et matériels autorisés
- doit être présent sur les lieux de l'examen et participer à la surveillance de l'épreuve. En cas d'empêchement, le directeur de la composante désigne un représentant qualifié. Sauf empêchement majeur, l'enseignant responsable doit pouvoir être joignable.
- assure ou coordonne la correction des copies et leur remise sous anonymat à l'administration dans les délais demandés. La double correction des copies n'est en aucun cas une obligation.
- Organise la consultation des copies par les étudiants

Le surveillant (le terme « surveillant » inclut l'enseignant responsable de la matière lorsqu'il surveille l'épreuve ainsi que les autres personnes chargées de surveiller les examens)

- récupère l'enveloppe contenant le sujet d'examen auprès de la scolarité pédagogique (lorsque celle-ci n'apporte pas elle-même les sujets dans la salle)
- doit être présent dans la salle d'examen au moins dix minutes avant le début de l'épreuve et s'assure de la préparation matérielle de la salle
- vérifie l'identité des candidats à l'entrée de la salle et pendant l'épreuve et fait émarger les étudiants à leur entrée dans la salle d'examen
- s'assure du respect du bon placement des étudiants lorsqu'une affectation numérotée a été notifiée
- vérifie, le cas échéant, la mise en place des dispositifs particuliers destinés aux étudiants handicapés
- rappelle aux candidats le règlement des examens
- indique au tableau les heures de début et de fin ainsi que la durée de l'épreuve

- doit s'assurer de la permanence de la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve
- s'assure du bon déroulement de l'épreuve. La conduite à tenir en cas d'incident ou de fraude est rappelée dans l'annexe 3 « incidents et fraudes »
- récupère les copies de tous les candidats (même s'il s'agit de copie blanche)
- comptabilise les copies et établit le procès-verbal de déroulement de l'épreuve
- remet les listes d'émargement et le procès verbal de l'épreuve à la scolarité pédagogique et les copies soit à l'enseignant responsable de la matière s'il est présent soit à la scolarité pédagogique

La scolarité pédagogique

- assure la collecte et la reprographie des sujets d'examen et en assure la confidentialité jusqu'au moment de l'épreuve.
- est responsable de la préparation des salles d'examen
- fournit les listes d'émargement
- fournit aux surveillants, juste avant l'épreuve, le matériel de composition et les sujets sous pli cacheté
- met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés
- s'assure de la présence des surveillants en nombre suffisant pour chaque épreuve
- fournit les supports garantissant l'anonymat des copies
- transmet si nécessaire les copies anonymes aux correcteurs et recueille les copies notées, toujours anonymes, pour la saisie des notes
- effectue la saisie et les calculs des notes et prépare les procès-verbaux de délibération
- peut participer à l'organisation de la consultation des copies par les étudiants
- conserve les copies et les notes après les délibérations

ANNEXE 3

INCIDENTS, TROUBLE A L'ORDRE PUBLIC, FRAUDES ET DYSFONCTIONNEMENTS

1) LES INCIDENTS ET TROUBLE A 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 dans le sujet d'une épreuve
 - réorganisation de l'épreuve après annulation par le jury
- retard d'un ou de candidats
 - l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant le sujet.
 - 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, l'expulsion du fauteur peut être prononcée. Toutefois, l'expulsion de la salle d'examen ne peut être prononcée que par le président de l'université ou par une personne ayant reçu délégation expresse de sa part en matière de maintien de l'ordre. Cette délégation peut être accordée, exclusivement, à un vice-président hormis le vice-président étudiant, aux directeurs de composantes, aux responsables de services administratifs de l'université.

La substitution de personne constitue une fraude ou une complicité de fraude passible de sanctions.

Toute forme de plagiat constitue une fraude.

2) LES FRAUDES

La conduite à tenir en cas de fraude ou de complicité de fraude à un examen est régie par le décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié. Elle 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, **sans pour autant interrompre la participation de l'étudiant à l'examen.** Le surveillant :

- saisit les documents et/ou matériels permettant d'établir la réalité de la fraude
- établit un procès-verbal signé par les autres surveillants et par l'auteur (ou les auteurs) de la fraude. Tout refus du ou des auteur(s) de la fraude de signer le procès-verbal y est mentionné
- porte la fraude à la connaissance du président du jury et du directeur de la composante

Le jury

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

Le directeur de la composante transmet le dossier au président de l'université, qui saisit la section disciplinaire du conseil d'administration par lettre adressée au président de cette section. Le dossier comprend le procès-verbal mentionnant la fraude, les lettres d'information émanant de l'enseignant responsable de la matière, du directeur de la composante, la copie de l'étudiant ainsi que les sujets d'examen, les pièces établissant la fraude, etc

La section disciplinaire compétente du conseil d'administration instruit l'affaire et statue.

Aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite ni aucun diplôme ne seront délivrés à l'étudiant avant que la section disciplinaire ait rendu son jugement.

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. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (peut être prononcé avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans)
4. L'exclusion définitive de l'établissement
5. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans
6. 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'un examen entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. La section disciplinaire peut en outre prononcer, pour l'intéressé, la nullité de la session d'examen

VOIES DE RECOURS

Un appel sur les sanctions prononcées par la section disciplinaire peut être formé devant le Conseil National de l'Enseignement Supérieur Et de la Recherche (CNESER) dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de la section disciplinaire.

3) LES DYSFONCTIONNEMENTS

- absence d'un membre du jury

La composition du jury fait l'objet d'un affichage au moins quinze jours avant le début des épreuves.

Toute délibération doit être tenue en présence de l'ensemble du jury tel qu'il est constitué par arrêté, sous peine de nullité. Toutefois, en cas d'absence imprévue et légitime d'un des membres du jury, cette délibération est valide.

Si l'indisponibilité d'un membre du jury est connue au plus tard une semaine avant les épreuves, son remplacement doit être assuré. Un arrêté modificatif doit être établi.

- erreur matérielle de note

Toute erreur matérielle de note constatée après délibération du jury doit être signalée par écrit au président du jury. Une nouvelle réunion du jury doit être lors organisée pour procéder à la rectification.