

Charte des examens

PREAMBULE

Les modalités de contrôle des connaissances (MCC), définies conformément aux articles L. 613-1 à L. 613-6 du code de l'éducation réglementent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'université de Cergy-Pontoise. Elles s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par les textes suivants :

-Arrêté du 9 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise

-Décret N°2002-481 du 8 avril 2002 relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux

-Arrêté du 23 avril 2002 relatif au grade de licence

-Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master

-Arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'espace européen de l'enseignement supérieur

-Arrêté du 29 Août 2006 relatif aux études doctorales

La présente charte définit des orientations communes à l'ensemble des composantes de l'université, concernant l'organisation des examens. Ses dispositions éclairent les textes réglementaires. Les composantes de l'université, en fonction des moyens qui sont les leurs et des règlements de contrôle des connaissances qui leur sont applicables, s'efforcent de mettre en œuvre les dispositions de la charte. Seuls les textes légaux et réglementaires, ainsi que le règlement de contrôle des connaissances propre à chaque composante de l'université sont opposables aux étudiants et à l'administration.

Les MCC sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiants par voie de publicité locale, au plus tard un mois après le début des enseignements. Les modalités de contrôle des connaissances ne pourront être modifiées ultérieurement en cours d'année universitaire.

1 - LES SESSIONS D'EXAMEN

1-1 Une "semaine blanche" (avec suspension des cours dont TP et TD) permettant de réviser est fixée avant chaque période d'examen.

1-2 Le délai entre la première session et la deuxième session est fixé en application des textes en vigueur : durée légale minimum de deux mois, sauf dispositions pédagogiques particulières arrêtées par le CA après avis du CEVU.

2 - CONVOCATION DES CANDIDATS AUX EXAMENS

2-1 Pour chaque session d'examen, la convocation aux épreuves sera réalisée par voie d'affichage sécurisé et éventuellement par tout autre moyen choisi par la composante avec indication de la date, de l'heure et du lieu d'examen.

2-2 Les étudiants salariés ou dispensés de toute assiduité, peuvent être prévenus, à leur demande auprès du secrétariat pédagogique concerné, des dates d'examen par voie postale ou électronique.

2-3 Un calendrier des épreuves devra être publié dans un délai de quinze jours avant le début du déroulement des examens terminaux.

2-4 La date et l'heure exactes des épreuves orales font l'objet d'un affichage sécurisé au moins 3 jours ouvrés avant le début des épreuves orales.

3 - LES SUJETS D'EXAMEN

3-1 Rôle de l'enseignant :

3-1-1 Il est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet qu'il donne. Ce sujet est remis huit jours minimum avant la date de l'examen au secrétariat pédagogique concerné.

3-1-2 Il peut indiquer un barème de notation et peut proposer plusieurs sujets au choix.

3-1-3 Il précise sur le sujet les documents ou matériels autorisés, et leurs modes d'utilisation, ainsi que le nom, la durée et la date de l'épreuve. En l'absence de toute mention, il sera considéré qu'aucun document ou matériel n'est autorisé.

3-1-4 Il est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen pendant l'épreuve. En cas d'empêchement, il désigne un représentant enseignant qualifié et indique les coordonnées (adresse, numéro de téléphone) permettant de le joindre, et les modalités de remise des copies.

3-2 Rôle du personnel administratif :

3-2-1 Il reproduit les sujets d'examen et en assure la confidentialité jusqu'à la date d'examen.

4 – LE DÉROULEMENT DES EXAMENS

4-1 Accès des candidats aux salles d'examen :

4-1-1 L'accès de la salle d'examen reste autorisé à tout candidat retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets à condition que ce retard n'excède pas le 1/3 de la durée de l'épreuve.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné.

La mention du retard et de ses circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

4-1-2 Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle tant que n'est pas écoulé le 1/3 de la durée de l'épreuve, même si l'étudiant rend copie blanche.

4-1-3 Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un. Ils devront remettre leur copie au surveillant qui la leur restituera à leur retour.

4-2 Droits et devoirs de l'étudiant face à l'examen :

4-2-1 L'étudiant doit :

- ☞ Être présent devant la salle d'examen au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve ;
- ☞ Ne pas troubler le bon déroulement de l'examen ;
- ☞ S'asseoir à la place qui est réservée lorsqu'une affectation numérotée a été notifiée ;
- ☞ N'utiliser que le matériel autorisé. Sauf dispositions contraires, tout système de communication est interdit (agenda électronique, assistant personnel, téléphones portables...);
- ☞ L'étudiant dépose ses affaires personnelles à l'écart pendant l'épreuve.

4-2-2 Les étudiants handicapés bénéficient d'un tiers temps supplémentaire de composition et/ou toute autre disposition spéciale en leur faveur sur prescription du médecin du service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS). Pour pouvoir bénéficier de ces aménagements, l'étudiant en situation de handicap, même de façon temporaire, doit fournir le certificat du SUMPPS deux semaines avant le début des épreuves.

4-2-3 – L'exigence d'anonymat des copies d'examen doit être respectée. Sont exclus de cette disposition les épreuves d'évaluation de TP, de contrôle continu, de rapports de stage et de mémoires de recherche.

4-3 Rôle du personnel administratif :

4-3-1 Il fournit la liste d'émargement et les procès-verbaux de surveillance d'examen.

4-3-2 Il prépare les salles d'examen.

4-3-3 Il met en oeuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés.

4-3-4 Il conserve les copies et les notes après les délibérations.

4-3-5 Il met en oeuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies.

4-4 Surveillance des salles d'examen :

4-4-1 Les surveillants sont informés des conditions particulières dont bénéficient certains étudiants (Erasmus, handicapés,).

4-4-2 En aucun cas cette surveillance ne peut être assurée sans la présence d'un enseignant qualifié (responsable du sujet ou son représentant).

4-4-3 La salle comprend un minimum de deux surveillants et un surveillant supplémentaire par tranche entamée de 50 étudiants au-delà de 100, dont l'un, de la discipline, sera désigné comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès verbal d'examen). Le responsable de salle vérifie que les affaires personnelles des candidats (sacs, vestes, ...) sont déposées à l'écart avant l'épreuve.

4-4-4 Pour les épreuves orales, l'examineur doit respecter le caractère public des épreuves en permettant l'accès aux salles d'examen.

4-4-5 Autres obligations des surveillants :

- ➔ être présent dans la salle d'examen quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve,
- ➔ s'assurer de la préparation matérielle de la salle,
- ➔ vérifier l'identité des candidats grâce à leur carte d'étudiant ou, à défaut, à une pièce d'identité valide,
- ➔ établir un procès-verbal d'examen.

4-5 Établissement du procès-verbal d'examen

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

4-5-1 Remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figurent en particulier :

- ➔ le nombre d'étudiants présents, présents non inscrits, absents,
- ➔ le nombre de copies remises, copies blanches incluses.
- ➔ les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

4-5-2 Remettre au responsable de l'épreuve ou au secrétariat :

- ➔ le procès-verbal renseigné et signé par les surveillants,
- ➔ la liste d'appel et d'émargement.

5 - VALIDATION ET RESULTATS

5-1 Transmission et traitement des notes :

5-1-1 Chaque correcteur remet l'ensemble des copies corrigées au secrétariat concerné à la date fixée par la composante et, en tout état de cause, 4 jours ouvrés au moins avant la tenue des jurys.

En l'absence d'un outil de levée d'anonymat automatique, celle-ci est réalisée de manière collégiale par des enseignants de la discipline et des personnels administratifs. Dans le cas où cette collégialité n'est pas assurée, la présence d'un étudiant d'une année différente est requise. Les élus étudiants de la composante concernée en sont avertis.

5-1-2 Le report des notes sur le procès-verbal de délibération du jury est assuré par le secrétariat sous la responsabilité du président du jury.

5-2 Délibération du jury (*art. 30 de l'arrêté du 23 avril 2002*)

5-2-1 Composition :

- le président de l'université désigne par arrêté le président et les membres du jury au plus tard 15 jours avant le début des épreuves.
- le jury ne délibère valablement que s'il comporte au moins deux membres en plus du président du jury.
- une convocation est envoyée par le président du jury précisant la date et le lieu de la délibération, quinze jours au moins avant la délibération.
- la composition et la date de réunion du jury sont communiquées aux étudiants.

5-2-2 Rôle :

- le jury se réunit à chaque session et délibère à partir des résultats obtenus par les étudiants.
- Le jury délibère souverainement, ses résultats n'ont pas à être motivés.

5-2-3 A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent sur le procès-verbal de délibération. Une copie du procès-verbal ou du tableau des résultats est affichée. L'affichage doit indiquer la date de publication des résultats et les voies et délais de recours.

5-3 Communication des résultats et contentieux (décret n°92-657 du 13 juillet 1992)

5-3-1 Sauf erreur matérielle, les notes et résultats sont définitifs après délibération du jury. Ils sont communiqués au plus tard le 1^{er} jour ouvré qui suit la délibération du jury. Les relevés d'acquis ne sont délivrés que sur présentation de la carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité et contre signature.

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone ou par courrier électronique.

5-3-2 : Les notes de contrôle continu doivent être communiquées aux étudiants dans un délai maximum d'un mois après l'évaluation.

5-3-3 Dès communication des notes, l'étudiant peut demander à voir sa copie dans un délai d'un mois. Après affichage des résultats, un calendrier des permanences de consultation des copies est porté à la connaissance des étudiants. Dans le même délai, l'étudiant peut également s'entretenir avec un enseignant et/ou le président du jury.

5-3-4 En cas de contestation, dans un délai de 2 mois à compter de la publication des résultats, l'étudiant peut engager un recours gracieux auprès du président du jury. La demande de recours gracieux est adressée par courrier recommandé avec demande d'accusé de réception.

Un recours contentieux peut être introduit auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois après publication des résultats. Si un recours gracieux est engagé dans le délai de ces deux mois, il est interruptif du délai contentieux.

5-3-5 L'attestation de réussite à un diplôme est uniquement établie et délivrée par le service de la scolarité générale.

Les procès verbaux définitifs et originaux des jurys de diplôme doivent être transmis à la scolarité générale dans les meilleurs délais. Les attestations de réussite au diplôme sont délivrées au plus tard trois semaines après la délibération du jury.

6 - FRAUDES AUX EXAMENS

6-1 Prévention des fraudes

6-1-1 Les étudiants doivent se soumettre aux règles permettant le contrôle de leur identité et la prévention des fraudes. L'enseignant responsable rappelle au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen ainsi que les sanctions encourues en cas de fraude.

6-2 Conduite à tenir en cas de fraude

☞ Par les surveillants :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen et saisir les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- dresser un procès-verbal détaillé, contresigné par le ou 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 composante qui pourront saisir le président de l'université qui pourra la soumettre à la section disciplinaire du conseil d'administration.

6-2-5 En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'exclusion de la salle d'examen peut être prononcée par le président de l'université.

6-2-6 La copie de l'étudiant auteur des troubles ou suspecté de fraude est traitée comme celle des autres étudiants.

6-2-7 Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre étudiant. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement de la section disciplinaire n'ait statué.

6-3 Instruction de la fraude :

6-3-1. La section disciplinaire du conseil d'administration instruit la procédure disciplinaire. Les poursuites disciplinaires sont engagées sans préjudice des poursuites pénales prévues par la loi du 23/12/1901.

6-3-2 Le président de la section disciplinaire est saisi de la fraude par le président de l'université. Il reçoit le rapport des faits et les pièces justificatives et transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies.

7 - MODIFICATION DE LA CHARTE

7-1 La présente charte est approuvée ou modifiée par la majorité des membres en exercice du conseil d'administration, sur avis du conseil des études et de la vie universitaire. La charte est affichée sur les sites de l'université et annexée à chaque règlement de contrôle des connaissances des composantes de l'université.

7-2 La présente charte est affichée dans les locaux de chaque composante de l'université.