



CHARTRE DES EXAMENS

Vu le Code de l'Éducation

Vu le décret n°2002-481 du 8 avril 2002 relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux

Vu l'arrêté du 3 août 2005 du diplôme universitaire technologique dans l'Espace Européen de l'enseignement supérieur

Vu l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle

Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master

Vu l'arrêté du 1^{er} août 2011 relatif à la licence

Vu la charte nationale des examens du 15 janvier 2007

Vu les statuts et le Règlement Intérieur de l'Université d'Evry-Val-d'Essonne

PREAMBULE

La présente Charte des Examens est annexée au Règlement Intérieur de l'Université. Elle en fait partie intégrante et est opposable à tous les usagers de l'Université. Elle s'applique ainsi à l'ensemble des cursus et notamment ceux de licence et de master afin d'offrir aux usagers une garantie d'égalité, de clarté et de transparence.

I. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Les modalités de contrôle des connaissances, définies à l'article L.613-1 du code de l'Éducation, règlementent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'Université d'Evry-Val-d'Essonne. Ils sont votés en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire.

Ils sont obligatoirement arrêtés et portés à la connaissance des usagers, au plus tard un mois après le début des enseignements. **Les modalités de contrôle des connaissances ne peuvent être modifiées ultérieurement en cours d'année.**

Ainsi, il est impératif qu'avant le début de chaque année universitaire, chaque modalités de contrôle des connaissances soit conforme aux dispositions réglementaires en vigueur notamment l'Arrêté du 1^{er} août 2011 relatif à la licence, l'Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master et l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle.

Dans chaque modalités de contrôle des connaissances le régime général d'examen est prévu ainsi que le régime spécial d'étude (notamment usagers engagés dans la vie active, ayant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou sportifs de haut niveau) et un régime aménagé pour les usagers en situation de handicap (circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011).

II. ORGANISATIONS DES EXAMENS

1. SESSIONS D'EXAMEN

Pour chaque semestre du cursus, les connaissances sont évaluées par une première session d'examens dite session initiale en fin de semestre, qui, selon les filières peut être remplacée en totalité ou partiellement par un contrôle continu en cours de semestre.

En cas de session d'examens groupés, une semaine de révision est fixée avant chaque période d'examen dans la mesure du possible. Dans le cas d'examens non groupés, un délai de 15 jours sera garanti, pour l'enseignement considéré, entre la fin du dernier cours et la date de l'examen dans la mesure du possible.

Une session de rattrapage permet aux usagers qui n'auraient pas validé leur année lors de la session initiale de rattraper les matières nécessaires à l'obtention de leur diplôme. Cette session de rattrapage est organisée avant les vacances estivales à l'exception des formations en alternance. Pour ce faire, les filières mettent en place des mesures spécifiques d'accompagnement permettant une préparation supplémentaire des usagers avant le passage des examens de la seconde session. Un calendrier définissant les périodes d'enseignement et d'examen est voté chaque année par le Conseil d'Administration après adoption par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire. Pour les licences, un délai de 15 jours doit être respecté entre la publication des résultats de la session initiale et la session de rattrapage.

2. CONVOCATION DES USAGERS AUX EXAMENS

Le calendrier des épreuves terminales écrites et orales de première et deuxième session, avec indication de la date et du lieu d'examen, est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage, sous panneau fermant à clé.

Le délai entre l'affichage, sur le lieu de convocation et l'examen ne peut en aucun cas être inférieur à 2 semaines.

La nature du matériel et des documents autorisés pendant l'épreuve sera indiquée sur la convocation et rappelée en début d'épreuve et sur le sujet.

Une convocation individuelle peut être fournie sur demande justifiée d'un usager et sera obligatoirement envoyée aux usagers inscrits en examen final.

3. SUJETS D'EXAMEN

L'enseignant qui rédige le sujet est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet.

Il précise sur le sujet le nom, la date et la durée de l'épreuve ainsi que les documents ou matériels autorisés. A défaut de mention, il est considéré qu'aucun document ou matériel ne sera autorisé pendant l'épreuve. L'enseignant peut également mentionner la notation applicable et proposer plusieurs sujets au choix.

L'enseignant doit être présent sur les lieux de l'examen afin de fournir toutes informations nécessaires notamment en cas d'éventuelles erreurs dans l'intitulé et ainsi de pouvoir établir un nouveau sujet le cas échéant. En cas d'empêchement, pour raison de force majeure, il désigne obligatoirement un représentant enseignant qualifié et indique ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone) permettant de le joindre.

Le personnel administratif des scolarités se charge de reproduire les sujets, si ceux-ci ont été fournis au moins 15 jours minimum avant la date de l'examen et en assure la confidentialité jusqu'à la date d'examen.

III. CONDITIONS DES EXAMENS

1. DEROULEMENT DES EPREUVES

Le personnel administratif des Scolarités de filière fournit la liste d'émargement, le procès-verbal et les copies d'examen à l'exception du contrôle continu et des examens de TP/TD. Il met en œuvre, en lien avec le Service Accueil Handicap et le médecin agréé les dispositions nécessaires et adaptées aux usagers en situation de handicap notamment en prévenant les surveillants et enseignants des mesures applicables pour chaque usager.

Au début de l'épreuve, l'étudiant doit présenter sa carte d'étudiant ou à défaut un certificat de scolarité accompagné de sa carte nationale d'identité ou de son passeport.

Tout usager qui ne serait pas inscrit sur la liste des usagers autorisés à composer (domaine résultat Apogée), éditée par les scolarités pédagogiques, ne peut pas participer à l'épreuve.

2. CAS PARTICULIER DU CONTRÔLE CONTINU

Le contrôle continu désigne un ensemble d'évaluations (devoir sur table, devoir personnel hors établissement, interrogation orale, dossier, etc.) réparties tout au long d'un semestre.

Le contrôle continu implique :

- l'assiduité de l'utilisateur aux activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation
- 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
- ne fait pas l'objet de convocation par courrier
- peut avoir lieu pendant les heures d'enseignement
- doit faire l'objet de plusieurs notes dans les matières.
- évalue une partie de l'enseignement
- peut ne pas être annoncé et ne concerner à chaque fois que quelques usagers du cursus

3. DROITS ET DEVOIRS DES USAGERS

Les usagers doivent composer personnellement et seuls (sauf dispositions contraires). Toute communication, entre usagers et vers l'extérieur, est prohibée.

Ils ne peuvent pas utiliser un matériel ou document non autorisés explicitement. Le téléphone portable ou tout autre outil électronique ou non de communication ou d'enregistrement sont interdits sauf dispositions contraires.

Le téléphone portable ou tout autre outil électronique doit être rangé dans les sacs. Les sacs ne doivent pas se trouver à proximité des tables de composition, ils doivent être placés à l'entrée ou à la sortie des salles d'examen. Les usagers ne doivent pas laisser de trousse sur leur table.

Ils ne doivent pas troubler le bon déroulement de l'examen et doivent respecter le règlement intérieur de l'Université.

Les surveillants doivent rappeler toutes ces règles en début d'épreuve.

Toute absence aux examens, contrôle continu ou examen terminal doit être justifié. Les dispositions applicables sont prévues par les Modalités de Contrôle des Connaissances.

4. SURVEILLANCE DES SALLES D'EXAMEN

Le personnel administratif des Scolarités n'a pas la charge de la surveillance des salles d'examen. Celle-ci est réalisée par les enseignants titulaires ou vacataires et notamment les enseignants de la discipline.

Les surveillants (dans la mesure du possible au minimum 2 par salle) doivent être informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains usagers. Au-delà de cent usagers, il faut prévoir au minimum trois surveillants dont un est nécessairement le responsable du sujet ou son représentant. En cas de dédoublement de salle, pour une même épreuve et un même sujet, le responsable du sujet ou son représentant s'assure du bon déroulement de l'épreuve.

Les examens de durée différente ne pourront se dérouler dans la même salle.

Les surveillants doivent être présents quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve. Ils doivent vérifier l'identité des usagers présents avec la carte d'étudiant à l'entrée de la salle ou en passant dans les rangs.

Ils doivent également faire émarger les usagers en début d'épreuves et à la remise des copies.

5. ACCES DES USAGERS AUX SALLES D'EXAMEN

L'accès de la salle reste exceptionnellement autorisé à tout usager retardataire qui se présente dans la limite d'un quart du temps de l'épreuve (plafonné à une heure). Aucun temps supplémentaire ne sera accordé au retardataire pour composer. La mention du retard et les éventuelles explications de l'utilisateur sont portées au procès-verbal.

Les usagers doivent attendre impérativement la fin de la première heure de composition pour pouvoir sortir, même si l'utilisateur rend copie blanche. Après cette heure, les usagers qui demanderaient à sortir provisoirement de la salle ne pourront y être autorisés que un par un. Ils devront remettre leur copie au surveillant qui la leur remettra à leur retour. S'il l'estime nécessaire, le surveillant peut décider d'accompagner l'utilisateur.

Aucun usager n'est autorisé à se déplacer dans la salle (sauf dispositions contraires liées à l'organisation d'épreuves spécifiques).

Avant et pendant l'épreuve, l'enseignant ou les surveillants peuvent demander à tout usager le retrait d'un accessoire vestimentaire couvrant les oreilles, le temps de procéder, si besoin en dehors de la salle d'examen et par un surveillant du même sexe que l'utilisateur, aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence d'oreillette.

Tout vêtement ou tissu cachant l'identité d'un usager est strictement interdit pour tout examen ou concours, en vertu de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

6. ETABLISSEMENT DU PROCES-VERBAL D'EXAMEN

A l'issue de l'épreuve, le responsable de salle doit obligatoirement remplir le procès verbal (nombre de usagers présents et absents, nombre de copies remises, observations ou incidents constatés) et le remettre à l'enseignant responsable de l'épreuve ou à la Scolarité de filière ainsi que la liste d'émargement et le sujet pour archivage. Le procès verbal doit être signé par tous les surveillants présents lors de l'épreuve.

IV. FRAUDE AUX EXAMENS

1. CONDUITE À TENIR EN CAS DE FRAUDE

Le surveillant prend les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou tentative de fraude. Il doit saisir les documents ou matériels frauduleux : récupérer les antisèches ou le téléphone portable (au moment de la confiscation, le surveillant peut regarder ce qu'il y a sur l'écran s'il est allumé, en revanche le surveillant ne peut pas chercher des informations dans le téléphone). Le surveillant doit restituer le téléphone à l'utilisateur dès la fin de l'épreuve ou dès que l'utilisateur rend sa copie pour quitter la salle

Remarques :

* Le surveillant qui a récupéré des antisèches ou un téléphone portable doit laisser l'utilisateur poursuivre son épreuve, et lui rappeler qu'il peut continuer à composer. Sa copie sera corrigée normalement sans prendre en considération l'incident. Le jury délibère sur les résultats de l'utilisateur dans les mêmes conditions que pour tout autre usager. Toutefois, aucun certificat de réussite ou relevé de notes ne doit être délivré à l'utilisateur tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée.

Si l'examen comporte une seconde session, les usagers soupçonnés de fraude sont admis à y participer si leurs résultats le permettent.

* En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, le surveillant peut procéder à l'expulsion de l'utilisateur de la salle d'examen.

Il doit ensuite dresser le Procès Verbal :

- Relater les faits précis dans le PV
- Indiquer la matière en cause, la date de l'épreuve et la session (1^{ère} ou 2^{ème} session)
- Indiquer si l'enseignant était présent et son nom
- Signer le PV et le faire signer par l'utilisateur ou indiquer son refus de signer et, le cas échéant, le faire signer par l'enseignant. Le surveillant doit rappeler son nom et son prénom sur le PV avant de signer.

Il doit enfin remettre le PV dressé et les éléments saisis (antisèches, brouillons,...) à la secrétaire de scolarité. Le surveillant peut également fournir une note explicative complémentaire.

Le plagiat est prohibé puisqu'il constitue une fraude et est donc susceptible d'une saisine de la section disciplinaire. Il consiste à s'appropriier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siennes.

2. INSTRUCTION DE LA FRAUDE

Le personnel administratif de la scolarité doit ensuite vérifier que le PV est complété comme il se doit (relate les faits reprochés et le nom de l'utilisateur concerné) et est signé par le surveillant, l'utilisateur voire l'enseignant présent lors de l'épreuve. Il doit également s'assurer que les documents saisis éventuellement mentionnées au PV y soient jointes.

Il doit ensuite soumettre les éléments au Directeur et/ou au Responsable Administratif de la composante qui décide s'il demande d'engager des poursuites ou non.

Si le Directeur souhaite que les poursuites soient engagées, alors il doit adresser un courrier en ce sens au Président de l'Université.

La secrétaire doit réunir les éléments suivants et les envoyer au Président de l'Université :

- Le PV et les preuves éventuelles communiquées par le surveillant

- Le courrier du Directeur de composante
- L'original de la feuille d'examen de l'utilisateur en cause

La sanction d'une fraude, d'une tentative de fraude ou d'un comportement troublant le bon fonctionnement de l'examen relève exclusivement de la section disciplinaire du Conseil d'Administration.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier universitaire de l'utilisateur. Seuls le blâme et l'avertissement sont effacés automatiquement du dossier après 3 ans si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période.

=> si la fraude a été commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, alors toute sanction entraîne la nullité de l'épreuve correspondante (l'utilisateur n'acquiert aucun point au titre de cette épreuve). Il peut également être prononcé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen, il en va de même qu'en cas de nullité de l'épreuve.

Il peut en outre faire l'objet d'une sanction allant jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou à un titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

=> en cas de nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves, il convient de saisir le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

Si la procédure se déroule en période d'inscription, l'utilisateur, souhaitant s'inscrire soit en année supérieure, soit en redoublement, est autorisé à suivre les enseignements correspondant à son souhait de poursuite d'études.

La Direction de la Scolarité Générale ou la scolarité de la filière concernée doit expliquer à l'utilisateur les enjeux d'une inscription en année supérieure au regard des conséquences éventuelles d'une sanction.

V. IUT ET DUT

1. DISPOSITIONS GENERALES

Les dispositions de la charte des examens relatives à l'organisation des examens, aux conditions des examens, aux fraudes aux examens sont opposables aux usagers et au personnel notamment les enseignants de l'IUT, afin d'une part d'offrir aux usagers une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et d'apporter d'autre part aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances et enfin de rappeler à chacune des parties leurs droits et obligations.

La charte des examens de l'Université complète et figure à l'annexe de la charte pédagogique des examens de l'IUT.

2. CONTRÔLE CONTINU

Conformément à la réglementation relative au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur, les aptitudes et l'acquisition des connaissances en DUT sont appréciées par un contrôle continu et régulier. Les modalités du contrôle continu contenues dans la charte sont applicables à l'IUT.

3. MODALITES DES EPREUVES

3.1 Les épreuves orales

Ce type d'épreuves relève du contrôle continu.

Même si la période des examens oraux est commune, le sujet peut être différent pour chaque usager.

L'examineur doit obligatoirement respecter le caractère public de cette épreuve. En aucun cas, un usager ne doit se trouver seul avec un enseignant dans une salle d'examen fermée.

Le temps de préparation (sauf retard de l'utilisateur) et la durée de l'épreuve doivent être respectés pour chaque usager. Ils doivent être portés à la connaissance des usagers lors de l'affichage des horaires de passages.

3.2 Les épreuves écrites

Dans le cadre du contrôle continu et régulier, 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 usagers.

Dans le cadre du contrôle continu et régulier, l'anonymat des copies est assuré, autant que faire se peut, pour toutes les épreuves, dans le cas où l'examen revêt la forme d'un examen définitif c'est à dire lorsque les enseignements dans la matière sont terminés l'anonymat est obligatoirement respecté.

Dans le cas de rattrapage, la nature peut varier entre l'épreuve initiale et celle de rattrapage.

4. ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'assiduité et la ponctualité à toutes les activités pédagogiques organisées (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, stages en entreprises, projets tutorés...) dans le cadre de la formation sont obligatoires pendant la durée des études.

En cas d'absence, l'utilisateur doit, impérativement et sans délai, prévenir le secrétariat pédagogique de son département et son entreprise -s'il est sous contrat- et leur fournir les justificatifs (certificat médical, arrêt de travail, pièce justificative pour une convocation officielle,...) au plus tard 2 jours ouvrés après le début de son absence.

Pour chaque matière, la note finale de contrôle continu tient compte des notes obtenues durant le semestre et de la présence conformément aux règles énoncées ci-dessus. Chaque responsable de cours définit pour l'ensemble de la promotion les règles générales d'attribution de cette note pour sa matière. Les usagers en sont informés en début d'année universitaire.

Lors de la délibération en vue de la validation de semestre, ou de la délivrance du diplôme, le jury appréciera le respect de l'obligation d'assiduité.

Le caractère automatique de la capitalisation des unités d'enseignement, de la validation des semestres (y compris par compensation) et de la délivrance du diplôme ne s'applique plus si l'obligation d'assiduité n'est pas satisfaite.

Au-delà de 5 demi-journées d'absences non justifiées. L'utilisateur sera auditionné par la commission de pré-jury de son département qui transmettra son avis au jury général. Quels que soient les résultats obtenus par ailleurs, le non-respect de l'assiduité peut remettre en cause la délivrance du diplôme par le jury.

5. ABSENCE A UN CONTRÔLE

Aucun usager ne peut s'absenter pour convenance personnelle à un contrôle des connaissances sans être déclaré défaillant dans la matière concernée.

Si l'absence pendant un ou plusieurs contrôles est justifiée, elle n'est pas pénalisante pour l'utilisateur. Une épreuve de rattrapage dont la nature est fixée librement par l'enseignant responsable du module ou matière pourra être organisée. Un usager souhaitant y participer devra obligatoirement en faire la demande par écrit auprès du secrétariat pédagogique dans les 10 jours qui suivent son retour. Dans le cas contraire, ou si l'utilisateur est également absent à l'épreuve de rattrapage, la défaillance sera conservée.

Pour chaque épreuve, aucun usager ne peut quitter la salle de contrôle pendant la première heure quelle que soit la durée de l'épreuve, si celle-ci est supérieure à une heure.

Aucun usager ne peut être accepté en salle de contrôle avec un retard de plus d'une heure. Le retard en salle d'examen ne donnera droit à aucun temps supplémentaire.

6. DISCIPLINE

La section disciplinaire du Conseil Académique est compétente à l'égard des usagers de l'IUT coupable d'une fraude ou d'un plagiat (DUT, LP et autres) après saisine du directeur un courrier adressé au Président de l'Université conformément au chapitre 4 de la présente charte.

V. VALIDATION ET RESULTATS

1. TRANSMISSION ET TRAITEMENT DES NOTES

Les modalités des examens garantissent l'anonymat des copies. L'anonymat ne peut être levé qu'après correction totale de toutes les copies.

La correction des copies est effectuée par les enseignants en prenant en compte le travail personnel de l'usager au regard du sujet. Dans la mesure où les conditions matérielles le permettent et sur demande expresse et justifiée d'un usager, la double correction pourra être appliquée.

A la fin du premier semestre, les notes de contrôle continu et de l'examen terminal sont communiquées à la Direction de la Scolarité Générale au plus tard un mois après la fin des épreuves.

Chaque enseignant, responsable d'une matière doit transmettre les notes des contrôles continus et examens de fin de semestre au Président du Jury. Ce dernier transmet l'intégralité des notes précitées et la note finale à la scolarité de filière au plus tard huit jours avant les délibérations de jury.

Cela implique que la dernière épreuve d'examen soit terminée au minimum quinze jours avant la tenue du jury.

Les notes ne deviennent définitives qu'après délibération du jury et publication.

Le report des notes sur le procès verbal est assuré sous la responsabilité du Président du jury.

2. DELIBERATION DU JURY

Le personnel administratif des Scolarités établit les procès verbaux en vue des délibérations du jury.

Le nom du Président et la composition du jury sont arrêtés par le Président de l'Université et sont communiqués par voie d'affichage sur les lieux d'examen.

Une convocation des membres du jury est envoyée par le Président du jury mentionnant la date et le lieu de la délibération. Pour délibérer valablement l'ensemble des membres du jury doit être présent sauf cas de force majeure ou raison légitime.

Seuls les membres du jury peuvent participer à la réunion du jury.

Tous les membres convoqués doivent être présents sauf cas de force majeure.

Le personnel administratif des Scolarités conserve les copies et notes après les délibérations.

Les jurys doivent se tenir dans le respect du calendrier universitaire annuel.

Le jury se réunit après chaque session et éventuellement à la fin du 1^{er} semestre dans le cadre de la réorientation. Il délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par chaque usager. Il est le seul à pouvoir procéder à des modifications sur les notes des usagers (points supplémentaires). Il veille à l'application des modalités de contrôle des connaissances.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le procès verbal de délibération en le datant.

3. COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONTENTIEUX

Une copie du procès verbal du jury est portée à la connaissance des usagers par voie d'affichage après la délibération du jury et dans les meilleurs délais.

Les usagers peuvent demander à consulter leurs copies et à obtenir un entretien avec le Président de jury selon les modalités prévues dans leurs Modalités de Contrôle des Connaissances.

Toute contestation après affichage doit être soumise par écrit au Président du Jury dans un délai de deux mois.

A compter de l'affichage, le délai du recours contentieux est de deux mois auprès du Tribunal Administratif de Versailles.

Toute attestation de réussite à un diplôme est établie et délivrée uniquement par la Direction de la Scolarité Générale.

Fait à Évry, le 23 février 2016.

Le Président de l'Université

