

CHARTRE DES EXAMENS (hors concours)

1 - Conditions requises pour se présenter aux épreuves

Les conditions requises pour se présenter à un examen sont d'être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement. L'inscription administrative est annuelle et effective après acquittement du droit de scolarité (et éventuellement de sécurité sociale) afférent au diplôme concerné. L'inscription pédagogique est obligatoire avant la date limite fixée par la composante et vaut inscription aux examens.

Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter aux examens.

2 - Organisation des sessions d'examens

Le Conseil d'Administration, sur proposition du Conseil de la Formation, arrête le calendrier pédagogique au plus tard à la fin du second semestre de l'année universitaire précédente. Ce calendrier précise le cadre permettant à chaque composante de fixer les périodes suivantes : enseignements, sessions d'examens, congés et pauses pédagogiques, jurys. Il est porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage, sur l'ENT et/ou sur le site de l'Université au début de l'année universitaire concernée.

Pour les deux semestres de chaque année universitaire, deux sessions d'examens sont organisées (première session et deuxième session) sauf modalités particulières propres (contrôle continu intégral, TP, stages...).

Le calendrier des examens, comportant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve, doit être affiché (et éventuellement mis en ligne dans l'ENT) au plus tard deux semaines avant le début des épreuves et ne doit plus être modifié sauf cas de force majeure constaté par le directeur de la ou des composantes concerné(es), qu'il s'agisse de la première ou de la seconde session.

Dans la mesure du possible il est préconisé d'éviter d'organiser un examen le jour de grandes fêtes religieuses conformément aux dispositions prévues dans la circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en œuvre de la loi n°2024-228 du 15 mars 2004. A défaut, il convient de veiller à ce qu'une épreuve organisée le jour d'une grande fête religieuse lors de la première session d'examens ne soit pas placée un autre jour de grande fête de la même religion lors de la deuxième session.

De même, en cas d'examen oral organisé sur plusieurs jours, les examinatrices et examinateurs peuvent accepter, dans la mesure du possible également, de déplacer une date de passage en cas d'incompatibilité de celle-ci avec un calendrier religieux.

Le calendrier des fêtes concernées sera annexé au calendrier pédagogique annuel de l'Université.

Une convocation individuelle est obligatoirement envoyée aux étudiants bénéficiant de modalités pédagogiques particulières.

La défaillance à la première session ne peut avoir pour effet d'empêcher l'étudiant de se présenter à la deuxième session. Celle-ci est ouverte de plein droit dès lors que les modalités propres aux épreuves le permettent.

Une session de remplacement, à titre exceptionnel, peut être organisée pour les publics de modalités pédagogiques particulières (voir Annexe). Peuvent également en bénéficier les étudiants ayant justifié leur absence dans le cadre d'un contrôle continu sans convocation ; dans ce cas l'organisation d'une épreuve de remplacement est laissée à l'appréciation du jury.

Toutes les informations écrites et affichées devront être datées. L'affichage papier le cas échéant se fait sur un panneau fermé, exclusivement réservé à cet effet et accessible aux étudiants y compris en dehors des

horaires d'ouverture du service ou de la composante.

Il est préconisé, dans la mesure du possible, d'intégrer une période de suspension des cours, TD, TP (période dite de « révision »), avant les sessions d'examen en fin de semestre. Ces interruptions d'enseignements doivent être similaires dans le cas de formations multi-sites. Les périodes d'examens, ainsi que ces éventuelles périodes de révision, sont mentionnées sur le calendrier universitaire de chaque composante. Si les examens suivent une période de congés, alors la période de révision est incluse dans celle-ci.

Le délai entre la première et la deuxième session est au minimum de 15 jours après la publication des résultats. Des dispositifs pédagogiques d'accompagnement sont mis en œuvre sur proposition du CF.

3 - Droits et devoirs de l'étudiant

L'étudiant doit :

- avoir réalisé son inscription pédagogique, par tous moyens, préalablement à l'examen
- composer personnellement
- n'utiliser que les documents et matériels expressément autorisés sur le sujet ou indiqués dans la salle
- se présenter sur le lieu d'examen au minimum ¼ d'heure avant le début de l'épreuve
- déposer dans l'espace désigné ses effets personnels (sac, cours, fiches, téléphone portable éteint et tout autre objet non expressément autorisé). Il est également interdit de faire usage d'objets connectés tels que montres, oreillettes, stylo, accessoires etc. Le cas échéant, le surveillant peut demander à vérifier l'absence de ce type de matériel.
- avoir sur lui les pièces nécessaires à son identification (carte d'étudiant impérative ou certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité. Tout étudiant non inscrit sur les listes d'émargement telles qu'affichées et ne pouvant présenter sa carte d'étudiant ou un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité, n'est pas autorisé à composer)
- signer physiquement ou numériquement la liste d'émargement
- s'installer à la place réservée et attribuée en cas de numérotation des places
- n'utiliser que les copies d'examen et les brouillons mis à sa disposition par l'administration le cas échéant
- remettre impérativement sa copie même si celle-ci est blanche, au plus tôt après la première heure de composition pour une épreuve dont la durée atteint ou excède deux heures, ou après la moitié du temps prévue pour les épreuves dont la durée est strictement inférieure à deux heures. L'en-tête de sa copie devra être rempli y compris si l'étudiant rend une copie blanche.

L'étudiant :

- ne doit pas communiquer avec un tiers
- ne doit pas quitter la salle d'examen définitivement
- avant d'avoir satisfait au contrôle d'identité
- avant la première heure de composition pour une épreuve dont la durée atteint ou excède deux heures, ou après la moitié du temps prévue pour les épreuves dont la durée est strictement inférieure à deux heures
- sans avoir émargé physiquement ou numériquement pour la remise de copie
- ne doit pas, dès lors qu'il aura quitté la salle, regagner celle-ci une fois sa copie remise.

Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés que pour autant qu'aucun autre ne soit déjà sorti, et seront accompagnés d'un surveillant. Ils remettront leur copie et leur carte d'étudiant au surveillant qui les leur restituera à leur retour. L'absence sera signalée sur le procès-verbal d'examen

L'accès de la salle d'examen reste autorisé par le surveillant à tout étudiant retardataire qui se présente

après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, seulement si le retard est dû à un empêchement justifié et n'excède pas $\frac{1}{4}$ de la durée de l'épreuve. Aucun délai supplémentaire de composition, au-delà de l'heure de fin de l'épreuve, ne sera accordé à l'étudiant concerné, la mention du retard et des circonstances seront portés sur le procès-verbal d'examen.

4 - Droits et devoirs de l'Université

Une journée d'examens ne peut prévoir plus de huit heures d'épreuves, une coupure minimum d'une heure pour le déjeuner étant prévue. Entre deux épreuves une pause d'au moins un quart d'heure minimum est prévue (sauf épreuves groupées).

Des dispositions particulières propres aux étudiants en situation de handicap peuvent être prises dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'enseignant :

- est responsable du choix du sujet
- est responsable de sa transmission au(x) service(s) administratif(s) chargé(s) de la duplication dans les délais fixés par la composante, ou de sa reprographie le cas échéant
- précise sur le sujet les documents ou les matériels autorisés, le nom de la matière (ou de l'élément constitutif, EC, de l'Unité d'Enseignement, UE) et de l'enseignant responsable, la durée, la date de l'épreuve si connue, la session d'examen. Les modalités sont identiques pour les sujets dématérialisés

L'administration :

- reçoit les sujets le cas échéant, en assure la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service de reprographie.
- s'assure que les sujets sont tirés en nombre suffisant, mis sous pli, cachetés et conservés dans un endroit sécurisé
- assure l'affichage des listes des étudiants autorisés à composer le cas échéant
- assure la disponibilité et l'identification des salles d'examen
- prépare les salles d'examen, veille à l'installation des étudiants dans celles-ci de sorte que, autant que faire se peut, une place vide sépare chacun d'entre eux,
- fournit aux surveillants, selon l'organisation propre à chaque composante :
 - la liste d'émargement
 - le procès-verbal de surveillance d'examens, le procès-verbal de présomption de fraude
 - la charte des examens
 - le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible
 - les copies
 - les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur)
- met en œuvre les moyens garantissant la participation des étudiants en situation de handicap aux différentes épreuves

5 - Fraude – Plagiat

Les étudiants auteurs d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve s'exposent à passer devant la commission de discipline apte à apprécier les sanctions éventuelles encourues. Le plagiat est une fraude et est sanctionné comme tel. Avant toute décision, pour évaluer s'il y a plagiat, le Président de jury peut solliciter l'avis d'un ou plusieurs enseignants extérieurs à ceux de l'UE dans laquelle est positionné l'examen.

Un logiciel de détection du plagiat est mis à la disposition des enseignants via leur ENT, son utilisation n'est pas exclusive et des outils externes peuvent être utilisés.

L'utilisation d'outils, notamment d'intelligence artificielle générative, non explicitement autorisée constitue une fraude.

En présentiel ou en distanciel synchrone, les surveillants sont habilités à exercer un contrôle strict des identités et du matériel autorisé. Ils sont également mandatés pour intervenir en cas de constat de tentative de communication entre étudiants ou avec l'extérieur.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant :

-> prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen

-> saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits

-> adresse immédiatement un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Dans le cas où la personne qui devait composer aurait été remplacée par une autre n'ayant aucune qualité pour ce faire ou de trouble affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le surveillant.

La fraude est portée à la connaissance immédiate du Président du jury et du Directeur de composante. Ce dernier est seule habilité à demander la saisine auprès du Président de l'Université, de la Commission de discipline.

Pendant que la procédure suit son cours, l'étudiant poursuit normalement le déroulement de son épreuve ; sa copie est traitée comme celle des autres étudiants ; il est admis à participer à l'ensemble des épreuves de la session. Le jury délibère normalement sur les résultats obtenus par l'étudiant y compris à l'épreuve, objet de la saisie de la Commission de discipline. Ses résultats ne lui sont pas communiqués avant le jugement de la commission.

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants sont :

1) l'avertissement

2) le blâme

3) la mesure de responsabilisation

4) l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (sursis possible)

5) l'exclusion définitive de l'établissement

6) l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans

7) l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur

Les décisions de la section disciplinaire font l'objet d'un affichage.

6 - Surveillance des examens

Les surveillants sont convoqués par l'administration en charge de l'organisation des examens. Cette convocation indique la ou les dates et horaires des surveillances ainsi que les épreuves concernées. En cas d'empêchement il revient à l'enseignant de se faire remplacer afin d'assurer la tenue des épreuves. Dans ce cas le remplaçant devra émarger en faisant figurer son nom sur le PV d'examen.

Le responsable de la ou des salles est prioritairement l'enseignant qui a proposé le sujet de l'examen ou en cas d'empêchement de celui-ci, son remplaçant (un enseignant). Il doit être joignable pendant toute la durée

de l'épreuve y compris lors de l'ouverture de la salle d'examen, l'entrée et la sortie des étudiants (au moins un enseignant doit être disponible pour répondre à d'éventuelles questions portant sur le sujet).

L'ensemble de l'équipe pédagogique peut assurer la surveillance de l'épreuve. En sus du responsable précité, un surveillant dont la désignation est entérinée par le Directeur de la composante, est prévu lorsque l'effectif des étudiants est au plus égal à 50. Au-delà de ce chiffre la surveillance est renforcée. En cas d'absence d'un nombre suffisant de surveillants, l'administration peut procéder à l'annulation de l'épreuve.

Les surveillants doivent :

- être présents à l'ouverture de la salle
- faire émarger les étudiants
- assurer une vigilance stricte pendant toute la durée de l'épreuve
- en cas d'urgence, accompagner un étudiant obligé de sortir momentanément de la salle
- indiquer sur un tableau en début de séance, l'heure réelle de début et de fin de l'épreuve.

Pendant et à l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

- remplir le procès-verbal de surveillance d'examen sur lequel figurent :
 - le nombre d'étudiants présents et absents
 - le nombre de copies remises par les étudiants
 - les observations ou incidents constatés pendant l'examen (fraudes, retards, sorties momentanées etc.)
- remettre au responsable de l'épreuve les copies d'examen
- remettre à l'administration les copies d'examen en cas d'absence du responsable, la liste d'émargement, les sujets et les copies qui n'ont pas été utilisées ainsi que le procès-verbal de surveillance d'examen renseigné et signé.

Les surveillants ne doivent en aucun cas laisser de copies dans la salle d'examen après leur départ.

Les étudiants qui bénéficient d'un aménagement de leurs épreuves (temps de composition supplémentaire, salle individuelle ...) devront être surveillés par un enseignant. La durée de la surveillance est égale à la durée aménagée de l'épreuve.

Dispositions spécifiques aux étudiants en situation de handicap :

3 cas de figure :

1. L'étudiant est reconnu en situation de handicap ; il est suivi au quotidien par le service handicap de l'Université et fait l'objet d'un arrêté d'examens qui stipule la nécessité de la présence d'un secrétaire ou d'un lecteur/scripteur : les besoins d'accompagnement sont pris en charge par le service handicap dans le cadre du dispositif d'accompagnement des étudiants en situation de handicap
2. L'étudiant est reconnu en situation de handicap. Il fait l'objet d'un arrêté d'examens qui ne stipule pas la nécessité de la présence d'un secrétaire ou d'un lecteur/scripteur (temps majoré ; composition en salle individuelle...) mais n'est pas suivi au quotidien par le service handicap de l'Université : les besoins d'accompagnement sont pris en charge par la composante organisatrice de l'épreuve.
3. L'étudiant n'est pas reconnu en situation de handicap durable ; il n'est pas connu du service handicap de l'Université et fait l'objet d'un certificat médical qui stipule la nécessité de la présence d'un secrétaire : les besoins d'accompagnement sont pris en charge par la composante.

7 - Résultats des examens

L'administration est responsable de la levée d'anonymat des copies dans ses locaux. Les enseignants lui remettent les copies dans les délais fixés par le Président de jury.

Les enseignants sont responsables de leurs copies. En cas de copie perdue, le jury statue sur la décision à adopter. En cas de copie non rendue, l'étudiant n'aura pas de note, ni d'absence. Le jury utilisera le « zéro » comme valeur dans le calcul de la moyenne.

Lorsque la correction d'une épreuve fait intervenir plusieurs correcteurs, une harmonisation de la notation est assurée par le responsable de la matière.

Les notes d'examens sont portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après la date de l'épreuve. Chaque épreuve doit être corrigée dans un délai raisonnable et en tout état de cause avant l'évaluation suivante.

Toute note communiquée avant la délibération du jury n'a qu'un caractère provisoire, notamment les notes des contrôles continus mises en ligne sur l'ENT. Toute erreur dûment prouvée doit être signalée par écrit au Président du jury qui pourra seul saisir l'administration pour une modification.

Le jury est désigné par le Président de l'Université pour chaque année de formation habilitée selon la réglementation en vigueur. Il comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs parmi lesquels le Président du jury est nommé. La composition du jury est affichée sur les lieux d'enseignement au moins 15 jours avant les épreuves.

Le Président du jury est garant du respect des modalités de contrôle des connaissances (programme, règlement de l'examen, égalité de traitement des étudiants, déroulement correct des épreuves et des délibérations du jury). Le Président de jury saisi d'une irrégularité a l'obligation de réunir à nouveau le jury pour qu'il délibère.

La présence de tiers n'ayant pas qualité à participer au jury peut entraîner la nullité des délibérations.

La délivrance du diplôme et la validation des UE sont prononcées après délibération du jury. Celui-ci délibère à partir des résultats obtenus par les étudiants aux épreuves de contrôle continu et aux examens terminaux de l'année universitaire.

Il est le seul habilité à procéder à d'éventuelles modifications de notes.

Le jury est souverain et n'a pas à motiver ses décisions.

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants au plus tard en début de session. Le jury est responsable de la proclamation des résultats, l'affichage des résultats est assuré après un délai maximum de 3 jours ouvrables après la délibération.

Les résultats sont mis en ligne via l'ENT et si possible sous panneaux fermant à clé et accessible aux étudiants y compris en dehors des horaires d'ouverture du service ou de la composante.

Les documents affichés, datés et signés par le Président de jury, ne doivent comporter aucune rature qui ne soit contresignée par lui-même.

Sur demande expresse de leur part auprès de l'enseignant responsable de la matière ou à défaut auprès du Président de jury, les étudiants ont droit à la communication de leur copie. Les copies sont détruites un an après la notification des résultats. Un échantillonnage est gardé aux archives.

Le délai de recours est de 2 mois à compter de la date de publication des résultats. Aucune note ni résultat ne sera donné par téléphone, les relevés de notes et attestations ne sont adressés qu'aux étudiants personnellement. Ils peuvent être transmis à un organisme de vérification sur autorisation de l'étudiant.