



CHARTRE DES EXAMENS

DE L'UNIVERSITE PAUL CEZANNE

PREAMBULE

Convaincue de la nécessité de réaffirmer les règles qu'imposent les exigences de qualité et d'égalité dans la délivrance des diplômes, l'Université Paul Cézanne – Aix Marseille III s'est dotée d'une charte des examens délibérée par le CEVU et adoptée par le conseil d'administration le 5 juillet 2005.

Cette charte a pour objet de fixer, dans le cadre des dispositions réglementaires, les pratiques à mettre en œuvre et à respecter dans toutes les composantes de l'Université en matière d'organisation et de validation des examens.

Elle offre en ce domaine aux étudiants une garantie de clarté, de transparence et d'équité et constitue un document de référence dont les principes sont appliqués par les étudiants, les enseignants et les personnels administratifs.

Elle ne se substitue pas aux modalités de contrôle des connaissances arrêtées par le conseil d'administration de l'Université et portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements.

Première partie : PREPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS

I - CALENDRIER ET CONVOCATION

Le calendrier général des examens (hors contrôle continu) est porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet au moins 15 jours avant le début des épreuves de première session et au moins 8 jours avant le début des épreuves de seconde session. Il ne peut être modifié par la suite, sauf circonstances exceptionnelles nécessitant un report des épreuves. Dans ce cas, l'information des étudiants concernés est obligatoire.

Le calendrier doit prévoir pour chaque étudiant une pause déjeuner minimale d'une heure entre la dernière épreuve du matin et la première épreuve de l'après-midi.

L'affichage des listes d'étudiants vaut convocation individuelle : il précise la date, l'horaire, la durée, le lieu et l'intitulé de chaque épreuve.

Seuls les étudiants dispensés d'assiduité reçoivent une convocation individuelle par voie postale.

Toutes les informations affichées concernant les examens doivent être datées. Les étudiants doivent les consulter et signaler toute erreur ou oubli au service en charge des examens. Aucune information ne peut être donnée par téléphone ou par courriel.

II - SUJETS D'EXAMENS

Tout enseignant a seul et personnellement la responsabilité pédagogique du sujet qu'il donne et de sa confidentialité jusqu'à sa remise au service en charge des examens. Le sujet doit obligatoirement être en rapport avec l'enseignement dispensé et en adéquation avec la durée de l'épreuve.

Le sujet doit rappeler l'intitulé et la durée de l'épreuve et préciser la liste des documents ou matériels autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel n'est autorisé. Pour respecter le principe d'égalité, les étudiants doivent être impérativement informés préalablement par l'enseignant pendant les enseignements de la possibilité d'utiliser des documents ou matériels le jour de l'épreuve et de la liste de ces documents ou matériels autorisés.

La procédure de duplication et de remise des sujets au service en charge des examens est déterminée par chaque composante en fonction de son organisation dans le respect d'une stricte confidentialité. La remise du sujet doit être effectuée dans les délais fixés. Aucun sujet ne peut être remis par courrier interne, voie postale ou électronique.

III - PREPARATION MATERIELLE

Les services en charge de l'organisation des examens :

- préparent, en liaison avec les enseignants, le calendrier des examens,
- assurent la convocation des étudiants et des surveillants,
- prévoient et préparent les salles et le matériel nécessaires au déroulement des épreuves (copies anonymes, feuilles de brouillon, listes d'émargement, procès-verbaux de séances,...),
- reçoivent les sujets et les acheminent sur le lieu de l'épreuve,
- mettent en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés.



Deuxième partie : LE DEROULEMENT DES EXAMENS

I - L' ACCES AUX SALLES :

Les conditions d'entrée :

Les horaires :

Les étudiants et les surveillants doivent être présents devant la salle d'examen 15 minutes au moins avant le début de l'épreuve.

Les étudiants ne doivent pas pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés. Les salles d'examens ne peuvent pas être ouvertes avant.

En cas de retard, l'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus de quinze minutes après ouverture des enveloppes qui contiennent les sujets, sauf cas de force majeure où le délai est porté à une heure.

Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au candidat arrivé en retard ; de plus, la mention du retard et des circonstances est portée sur le procès-verbal d'examen.

L'identification :

Les étudiants doivent toujours être en possession de leur carte d'étudiant. **Ceux qui, à défaut, ne peuvent présenter une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire) ne sont pas autorisés à participer à l'épreuve.**

L'étudiant doit préalablement vérifier son numéro de place, après consultation de la convocation affichée au sein de la composante.

Les consignes :

L'étudiant ne doit en aucun cas être en possession de documents non expressément autorisés dans le cadre de l'épreuve (cours, manuel, dictionnaire...).

L'étudiant ne doit pas être en possession d'un quelconque matériel de stockage et de transmission d'informations comme agenda électronique et téléphone portable (même à usage d'horloge) qui doivent être éteints et déposés dans les sacs à l'entrée de la salle.

Les étudiants et les surveillants ne doivent pas fumer dans la salle et les locaux des examens.

Les conditions de sortie :

Les sorties provisoires :

Les étudiants doivent prendre leurs dispositions pour ne pas avoir à sortir pendant la durée de l'épreuve. Dans le cas d'épreuves d'une durée inférieure ou égale à 3 heures, les candidats ne peuvent pas demander à sortir provisoirement de la salle, sauf en cas de force majeure appréciée par le responsable de la surveillance. Dans ce cas et pour les épreuves de plus de 3 heures, les candidats qui demandent à quitter la salle ne peuvent y être autorisés qu'un par un et accompagnés d'un surveillant.

Les sorties définitives :

Aucun candidat n'est autorisé à quitter définitivement la salle avant la fin de la première heure, quelle que soit la durée de l'épreuve.

Aucun étudiant ne peut rester dans les salles d'examens à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

Les conditions particulières :

Les étudiants reconnus handicapés ou en situation de handicap temporaire qui ont préalablement obtenu une autorisation spécifique du service compétent bénéficient de conditions particulières dans le cadre du déroulement des examens.

Ces conditions sont les suivantes :

- 1/3 temps supplémentaire organisé par le service en charge des examens, dans le respect des textes réglementaires.
- une salle particulière d'examens ainsi que tout le matériel nécessaire à la composition.
- le cas échéant, une assistance pédagogique (auxiliaire de vie ou toute autre personne ayant été autorisée par le service en charge des examens) et/ou la présence d'une assistance médicale.

II - LA SURVEILLANCE

La surveillance des examens constitue un acte pédagogique inclus dans le service des enseignants au même titre que la préparation des sujets et la correction des épreuves.

Sa qualité garantit l'égalité entre étudiants ainsi que le bon déroulement de l'épreuve.

Il est également rappelé que la surveillance constitue une obligation pour les enseignants qui peuvent être affectés sur n'importe quel site de leur composante de rattachement.

Les informations

Une information complète concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie, les différentes interdictions (par ex. l'interdiction du téléphone portable), ainsi que les dispositions en matière de fraude doit être donnée dès le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la salle des examens.

L'information concernant les conditions particulières dont bénéficient certains étudiants, notamment les étudiants handicapés, est donnée par le surveillant responsable de la salle des examens.

S'ils sont dans des salles différentes, les étudiants handicapés doivent recevoir, pour la même épreuve, des informations identiques à celles données aux autres étudiants au début et en cours d'épreuves.

Les conditions matérielles

Il convient de mettre dans une même salle des épreuves de durée identique.
Le nombre de surveillants est adapté au nombre d'étudiants qui composent.
Un minimum de 2 surveillants dont un est désigné comme responsable de salle (mention en est faite sur le PV d'examen) est obligatoire.

Les 1/3 temps bénéficient d'une organisation particulière.

En cas d'épreuve orale et dans l'hypothèse où l'examineur serait seul avec l'étudiant, les portes du bureau ou de la salle doivent demeurer ouvertes.

La mission de surveillance

L'enseignant responsable du sujet, s'il n'est pas surveillant de son épreuve, **est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen ou d'être joignable pendant toute la durée de l'épreuve**. En cas d'empêchement majeur, il désigne un représentant qualifié et indique au service en charge des examens les coordonnées permettant de le joindre.

Selon les composantes, les surveillants doivent émarger avant le début des épreuves soit au service de scolarité (qui précise leur affectation de surveillance et leur remet l'ensemble des documents nécessaires au déroulement de l'épreuve), soit dans la salle d'examens.

Les surveillants doivent vérifier l'inscription des candidats sur la liste d'examen ainsi que leur identité par le contrôle des cartes d'étudiants (ou, à défaut, des pièces d'identité), soit à l'entrée de la salle, soit en passant dans les rangs pendant l'épreuve. Les étudiants dont le nom n'apparaît pas sur la liste d'épreuve sont autorisés à composer sous réserve de vérification de leur situation.

Les surveillants doivent assurer une surveillance effective et continue (passer régulièrement dans les rangs, assurer la distribution des copies et des feuilles de brouillon et veiller à l'absence de fraude).

Les surveillants doivent s'abstenir de toute autre activité.

Les surveillants ont toute autorité pour changer des étudiants de place et pour confisquer le temps de l'épreuve tout matériel ou tout document non expressément autorisé dans le cadre de l'épreuve.

La personne responsable de l'équipe de surveillants reçoit délégation pour faire cesser les troubles à la sérénité des épreuves.

Le comportement de l'étudiant

L'étudiant doit composer sauf disposition contraire personnellement et seul.

L'étudiant ne doit utiliser que le matériel expressément autorisé par le responsable du sujet.

L'étudiant ne doit pas troubler le bon déroulement des examens y compris dans l'environnement immédiat de la salle d'examen.

L'étudiant doit respecter l'ensemble des instructions des surveillants, en particulier le changement de place et la consigne d'arrêt de rédaction en fin d'épreuve.

Le procès-verbal d'examens :

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figurent :

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

Les surveillants doivent remettre au service chargé des examens le procès-verbal renseigné, signé par les surveillants, la liste d'appel et d'émargement . Les copies et un double de la liste d'émargement sont remis soit au responsable de l'épreuve soit au service chargé des examens.

III - LES COPIES

L'anonymat :

L'Université s'engage à garantir l'anonymat des copies pour les examens terminaux.

L'anonymat doit être respecté par l'étudiant et contrôlé par le surveillant.

Dans l'attente de la mise en place d'un système de code barre, l'anonymat est assuré par divers dispositifs laissés à l'appréciation des composantes (cachetage,...). En outre, les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif.

La levée de l'anonymat doit être réalisée de manière collégiale par au moins trois personnes. Un document précisant les noms et qualités des personnes ayant participé à la levée de l'anonymat est remis au service en charge des examens.

La remise des copies :

Les étudiants doivent cesser de composer dès l'heure précise de fin d'épreuve. Les surveillants doivent veiller au respect de cette règle.

Chaque copie intercalaire doit être numérotée selon le modèle suivant : numéro de copie / nombre total de copies.

L'étudiant est tenu de remettre obligatoirement une copie même blanche à l'issue de l'épreuve.

La remise des copies doit être matérialisée par un émargement des étudiants, à défaut par un signe distinctif apposé sur la liste d'appel par un surveillant.



Troisième partie : LA FRAUDE

L'Université s'efforce, dans le cadre du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur, de lutter contre la fraude, notamment par un rappel des consignes et sanctions en début d'épreuves, une surveillance active et continue et une large diffusion de la charte.

I - LA PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE FRAUDE :

En cas de fraude, que ce soit un flagrant délit ou une tentative, le surveillant doit prendre toutes mesures nécessaires pour la faire cesser **sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen.**

S'il s'agit d'une substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le Président de l'Université ou la personne ayant reçu délégation expresse en la matière.

Le surveillant doit saisir le ou les documents ainsi que les matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Le surveillant responsable dresse un procès-verbal sous forme d'un rapport écrit et détaillé contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

Le surveillant responsable informe par écrit le président du jury et le directeur de la composante. Ce dernier porte l'affaire à la connaissance du Président de l'Université qui saisit la section disciplinaire.

II - LA CONDUITE A TENIR PAR LE JURY D'EXAMEN :

Dans l'hypothèse où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidats.

Le jury délibère sur ses résultats **dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.** Toutefois, **aucune attestation de réussite, aucun relevé de notes ne peut lui être délivré** avant que la formation de jugement de la section disciplinaire ait statué.

III - L'INSTRUCTION ET LE JUGEMENT PAR LA SECTION DISCIPLINAIRE:

L'Université veille à ce que l'instruction et le jugement des affaires portées devant la section disciplinaire se déroulent le plus rapidement possible.

Une commission d'instruction formée de 2 enseignants et d'un étudiant est chargée d'établir les faits par tous les moyens qu'elle juge propres à l'éclairer. Elle doit convoquer l'intéressé qui peut se faire accompagner de son défenseur afin d'entendre ses observations. La commission peut solliciter tous les témoignages. Elle établit un rapport qui est transmis au président de la section.

Le jugement :

La section disciplinaire est composée de 5 enseignants et 5 étudiants.

L'intéressé est à nouveau entendu accompagné s'il y a lieu de son défenseur ainsi que des témoins éventuels

La section disciplinaire délibère et met au vote la sanction qui doit être approuvée à bulletin secret à la majorité des présents.

Les sanctions :

-l'avertissement

-le blâme

-l'exclusion définitive ou temporaire, éventuellement avec sursis, de l'Université ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

La sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée.

La section disciplinaire peut en outre prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

Le recours :

L'étudiant peut former un recours devant le CNESER dans les 2 mois de la notification de la décision. L'appel est suspensif sauf si la commission disciplinaire a décidé que la sanction serait immédiatement exécutoire nonobstant appel.

La publicité :

La section disciplinaire peut ordonner l'affichage de ses décisions à l'intérieur de l'établissement mais sans mentionner le nom de la personne sanctionnée sauf en cas d'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur. Cet affichage doit être fait de façon visible dans les composantes.



Quatrième partie : LES CORRECTIONS, LES DELIBERATIONS ET LA COMMUNICATION DES RESULTATS

I - CORRECTIONS ET PREPARATION DES DELIBERATIONS :

Un délai de correction suffisant est laissé aux correcteurs, compte tenu du type d'épreuve et du nombre de copies à corriger. Les correcteurs sont informés suffisamment tôt de ces différents délais de correction.

La correction des copies se déroule sous l'autorité de l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'examen. En cas de pluralité de correcteurs, l'enseignant responsable veille à l'unité de la correction et à l'harmonisation des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiants.

La correction respecte impérativement l'anonymat des copies.

L'annotation des copies n'est pas obligatoire. Les éventuelles annotations doivent être objectives et respectueuses de l'étudiant.

Les notes sont transmises par l'enseignant auteur du sujet au service chargé des examens dans les délais et suivant les modalités fixés préalablement par chaque composante.

II - JURYS :

Il est recommandé aux étudiants de porter à la connaissance du Président du jury, dans les 48 heures qui suivent la fin des épreuves, toute information ou événement susceptible d'avoir eu une incidence sur le déroulement de leurs examens.

La composition des jurys est arrêtée par le Président d'Université.

Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

La composition des jurys ainsi que le nom du Président du jury sont affichés de manière adéquate au moins 15 jours avant le début des épreuves.

Les membres du jury sont convoqués au moins une semaine avant les délibérations selon des modalités propres à chaque composante.

La participation aux jurys constitue pour le personnel enseignant un acte pédagogique inclus dans le service. Dès lors la présence aux délibérations est une obligation pour les enseignants.

Le Président du jury peut inviter toute personne utile à la délibération ; les membres invités ne disposent que d'une voix consultative.

Les différents éléments (copies, rapports, mémoires...) qui ont servi aux notations doivent être mis à la disposition du jury pendant la délibération ainsi que les listes d'émargement.

Le Président du jury veille à la régularité de la délibération.

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

III - COMMUNICATION DES RESULTATS :

La liste des étudiants ayant validé un semestre ou admis au diplôme est affichée sur un panneau réservé à cet effet ou sur le site Internet de la composante concernée au plus tard une semaine après que le jury a statué. **Aucun résultat ne peut être communiqué par téléphone.**

Les étudiants ont droit, après l'affichage des résultats, à un relevé de leurs notes.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux étudiants qui en font la demande dans les trois semaines qui suivent l'affichage des résultats.

La délivrance du diplôme définitif doit intervenir dans les six mois qui suivent la demande.

IV – COMMUNICATION DES COPIES :

Après l'affichage des résultats, les étudiants ont droit sur demande écrite à la communication de leurs copies. Ils peuvent, dans un délai d'un mois, obtenir également un commentaire de leurs copies.

Si des modalités particulières ont été prévues pour la réception des étudiants et la communication des copies, les étudiants en sont informés immédiatement après l'affichage des résultats et doivent s'y conformer.

Les copies sont conservées au moins pendant une année par chacune des composantes à compter de la proclamation des résultats.

V - CONTESTATION :

Après délibération, aucune modification ne peut être apportée aux procès-verbaux. Seules les erreurs matérielles peuvent être corrigées.

Toute contestation de résultats ou toute rectification de note après affichage des résultats doit être soumise au Président du Jury selon les modalités déterminées par chaque composante.