



CHARTRE DES EXAMENS

SOMMAIRE

Préambule

1 - PREPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS

- 1.1 - Calendrier
- 1.2 - Convocation
- 1.3 - Sujets d'examen
- 1.4 - Préparation matérielle

2 - DEROULEMENT DES EXAMENS

- 2.1 - Consignes générales
 - 2.1.a - Les horaires
 - 2.1.b - L'identification
 - 2.1.c - Les consignes
 - 2.1.d - La distribution des sujets
 - 2.1.e - Les conditions de sortie
- 2.2 - Surveillance
 - 2.2.a - Les informations
 - 2.2.b - Les conditions matérielles
 - 2.2.c - La mission de surveillance
 - 2.2.d - Le comportement de l'étudiant
 - 2.2.e - Le procès-verbal d'examen
- 2.3 - Copies
 - 2.3.a - L'anonymat
 - 2.3.b - La remise des copies

3 - FRAUDE

- 3.1 - Procédure en cas de fraude
- 3.2 - Conduite à tenir par le jury
- 3.3 - Procédure devant la section disciplinaire
 - 3.3.a - L'instruction
 - 3.3.b - Le jugement
 - 3.3.c - Les sanctions
 - 3.3.d - Les recours
 - 3.3.e - La publicité de la décision

4 - CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS

- 4.1 - Correction et préparation des délibérations
- 4.2 - Jury
- 4.3 - Communication des résultats
- 4.4 - Communication des copies
- 4.5 - Contestation



Préambule

Cette charte des examens, élaborée en collaboration avec des représentants d'enseignants, d'étudiants et de personnels administratifs, précise les fondements de l'organisation des examens pour les étudiants et pour l'ensemble du personnel de l'Université d'Auvergne en charge de ces opérations.

La charte correspond à un cadre général et rassemble des dispositions communes applicables à toutes les formations de l'université. Elle accompagne les Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC) propres à chaque cursus. Des règles plus strictes sont susceptibles d'être mises en œuvre pour certains examens ou concours.

Cette charte est applicable à tout examen ne relevant pas du contrôle continu.

1 - PREPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS

1.1 - Calendrier

Le calendrier des examens (hors contrôle continu) est porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage sur l'Espace Numérique de Travail (ENT), au moins 15 jours avant le début des épreuves. Les modifications de calendrier susceptibles d'intervenir sont portées à la connaissance des étudiants via leur messagerie institutionnelle, qu'ils sont tenus de consulter régulièrement. En cas de circonstances exceptionnelles nécessitant un report des épreuves à l'initiative de l'Université, l'information des étudiants concernés est obligatoire.

Le calendrier prévoit pour chaque étudiant une pause-déjeuner entre la dernière épreuve du matin et la première épreuve de l'après-midi.

1.2 - Convocation

L'affichage des épreuves écrites et orales dans l'ENT vaut convocation individuelle aux examens. Les étudiants sont informés de cet affichage de la convocation sur l'ENT via leur messagerie institutionnelle. La convocation précise la date, l'horaire d'appel et l'horaire de l'épreuve, la durée, le lieu et l'intitulé de chaque épreuve. Elle doit être diffusée au moins 15 jours avant la date de l'épreuve. Les étudiants sont informés via leur messagerie institutionnelle.

Toutes les informations diffusées concernant les examens doivent être datées. Il appartient aux étudiants de les consulter et de signaler tout erreur ou oubli au service en charge des examens dans les meilleurs délais.

Les informations susceptibles d'être données par téléphone n'ont aucune valeur juridique.

1.3 - Sujets d'examen

Tout enseignant a seul, et personnellement, la responsabilité pédagogique du sujet qu'il établit et la responsabilité de sa confidentialité jusqu'à sa remise au service de scolarité.

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 contraire expresse, aucun document ou matériel n'est autorisé pendant toute la durée de l'épreuve.

Si le sujet comporte plusieurs parties, la pondération de chacune de ces parties doit être signalée par un barème indicatif.



1.4 - Préparation matérielle

Les services et/ou personnels participant à l'organisation des examens :

- préparent 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,
- reçoivent les sujets, les reprographient et prévoient leur acheminement sur le ou les lieux de l'épreuve,
- mettent en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés,
- s'assurent que le matériel non utilisé à l'issue d'une épreuve soit récupéré et rapporté au service de scolarité.

2 - DEROULEMENT DES EXAMENS

2.1 - Consignes générales

2.1.a - Les horaires

Les étudiants et les surveillants doivent être présents devant la salle d'examen à l'heure indiquée sur leur convocation respective.

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

En cas de retard, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes qui contiennent les sujets. Toutefois, à moins que la réglementation de l'examen ne s'y oppose, et en cas de force majeure, le responsable de l'épreuve ou à défaut le surveillant responsable de la salle, permet, à titre exceptionnel, l'accès à la salle, au plus tard avant la fin du premier tiers de la durée de l'épreuve dans la limite d'une heure après le début de l'épreuve, selon qu'il est ou non compatible avec le bon déroulement de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au candidat arrivé en retard ; de plus, la mention du retard et de ses circonstances est portée sur le procès-verbal d'examen.

2.1.b - L'identification

Pour être admis à participer à l'épreuve, les étudiants doivent être en possession de leur carte d'étudiant. A défaut, ils doivent être en mesure de présenter une pièce d'identité avec photo (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour) en cours de validité.

Les étudiants doivent se présenter avec des tenues permettant de contrôler leur identité et de vérifier qu'ils ne dissimulent pas d'écouteurs. Durant les épreuves, les oreilles doivent être strictement découvertes.

Lorsque des numéros de place ont été assignés, l'étudiant doit préalablement vérifier et respecter son numéro de place.

2.1.c - Les consignes

Les affaires personnelles de l'étudiant doivent être déposées à l'endroit indiqué par les surveillants. Les téléphones portables et appareils permettant le stockage et la diffusion d'informations doivent être en position éteinte et déposés à l'endroit indiqué par les surveillants. Aucun manquement à cette règle ne sera toléré et tout manquement sera considéré comme une tentative de fraude.

L'étudiant ne doit en aucun cas être en possession de documents non expressément autorisés dans



le cadre de l'épreuve. Les documents et matériels autorisés sont précisés aux étudiants avant ouverture des enveloppes. Rappel est fait de l'interdiction pure et simple de tout dictionnaire ou traducteur pour les étudiants étrangers, sauf mention expresse portée sur l'en-tête du sujet, pour toutes les épreuves des examens des diplômes nationaux et d'université (CEVU de l'Université d'Auvergne du 6 décembre 2011).

Les candidats doivent uniquement faire usage du papier fourni par l'administration, y compris les brouillons.

2.1.d - La distribution des sujets

4

Avant l'ouverture des enveloppes (qui doit se faire devant les candidats), il est nécessaire de contrôler que les sujets correspondent bien à l'épreuve concernée. À cette fin, le responsable de l'épreuve ou le surveillant responsable de la salle vérifie les éléments portés sur chacun des paquets de sujets avant de les ouvrir :

- Matière
- Année d'étude, session
- Date, horaire et durée de l'épreuve
- Nombre de sujets

Les sujets d'examen doivent être distribués face retournée afin que les candidats ne puissent pas en prendre connaissance avant le début de l'épreuve. Au début de l'épreuve, le responsable de surveillance donne la consigne de retourner les sujets. Cette consigne ne peut pas être donnée avant l'heure du début de l'épreuve telle qu'indiquée sur la convocation.

Dès que les candidats prennent connaissance du sujet, l'heure exacte de début de l'épreuve doit être notée. La durée de l'épreuve doit être respectée (exemple : si l'épreuve commence à 8h05 et qu'elle dure 1h, elle se terminera à 9h05).

Le responsable de la surveillance invitera les candidats à vérifier :

- qu'ils sont en possession du sujet correspondant à leur inscription.
- que leur sujet est complet (le nombre de pages du sujet doit correspondre au nombre annoncé en 1^{ère} page).

2.1.e - Les conditions de sortie

Aucune sortie provisoire ou définitive n'est autorisée dans la première heure de l'épreuve, sauf cas de nécessité absolue et aménagement d'examen proposé par le SSU et validé par le chef d'établissement.

✓ *Les sorties provisoires*

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et accompagnés d'un surveillant. Ils devront remettre leur copie et brouillons au surveillant qui les lui restituera à son retour. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé.

✓ *Les sorties définitives*

Aucun étudiant ne peut rester dans les salles d'examens après avoir remis sa copie, à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.



✓ Les conditions particulières

Les étudiants reconnus en situation de handicap temporaire ou permanent et qui ont préalablement obtenu un aménagement d'examen transmis par le SSU (Service de Santé Universitaire) peuvent bénéficier de conditions particulières dans le cadre du déroulement des examens.

Les autres étudiants inscrits dans le cadre d'un régime spécial d'études bénéficient de dispositions pédagogiques particulières inscrites dans les règlements d'examen de chaque composante ou de chaque formation.

2.2 - La surveillance

La surveillance des examens constitue un acte pédagogique faisant partie des obligations de service des enseignants au même titre que la préparation des sujets et la correction des épreuves. Les enseignants peuvent être amenés à effectuer des surveillances sur n'importe quel site et pour n'importe quel diplôme.

2.2.a - Les informations

Une information complète concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie, les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude doit être donnée avant le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la salle d'examen.

S'ils se trouvent dans des salles différentes, les étudiants bénéficiant d'un aménagement d'examen doivent recevoir, pour la même épreuve, des informations identiques à celles données aux autres étudiants avant le début et en cours d'épreuve.

2.2.b - Les conditions matérielles

Il convient de mettre dans une même salle, dans la mesure du possible, des épreuves de durée identique.

Chaque salle d'examen comprend au moins deux surveillants, dont un est désigné comme responsable de salle (mention en est faite sur le procès-verbal d'examen). Le nombre de surveillants effectifs sera adapté au nombre d'étudiants.

Les étudiants bénéficiant d'un aménagement d'examen font l'objet d'une organisation particulière.

En cas d'épreuve où l'examineur serait seul avec l'étudiant, les portes de la salle d'examen doivent demeurer ouvertes.

2.2.c - 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 de scolarité, les coordonnées permettant de joindre ce dernier.

Les surveillants ou l'administration doivent vérifier l'inscription des candidats sur la liste d'appel ainsi que leur identité par le contrôle des cartes d'étudiants (ou, à défaut, des pièces d'identité admises en application du paragraphe 2.1.b, soit à l'entrée de la salle, soit en passant dans les rangs pendant l'épreuve.

L'étudiant dont le nom n'apparaît pas sur la liste d'appel est autorisé à composer sous réserve de vérification de sa situation.



Les surveillants doivent assurer une surveillance effective, continue et 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.

Le surveillant responsable de la salle prend toute mesure nécessaire pour faire cesser les troubles nuisant au bon déroulement des épreuves.

2.2.d - Le comportement de l'étudiant

Lorsque des numéros de place ont été attribués aux étudiants, chacun doit obligatoirement composer à la place qui lui a été indiquée.

L'étudiant doit composer 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 éventuel de place et la consigne d'arrêt de rédaction en fin d'épreuve.

2.2.e - Le procès-verbal d'examen

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 de scolarité le procès-verbal renseigné et signé par eux ainsi que la liste d'appel. Les copies et la liste d'appel sont remises soit au responsable de l'épreuve soit au service de scolarité.

2.3 - Les copies

2.3.a - L'anonymat

Aucun principe de droit n'impose l'anonymat des épreuves écrites lors d'un examen universitaire.

Si cette règle est introduite dans le règlement de l'examen ou si le jury se l'impose, elle doit être scrupuleusement respectée. Les copies ne doivent alors comporter aucun signe distinctif. Dans le cas contraire, elles ne sont pas corrigées et la procédure pour fraude est enclenchée. La levée de l'anonymat s'effectue postérieurement à la correction des copies.

2.3.b - 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.

L'étudiant est tenu de remettre obligatoirement une copie, blanche le cas échéant, à l'issue de l'épreuve.

Les étudiants doivent rendre les intercalaires et les brouillons non utilisés en fin d'examen.



3 - LA FRAUDE

3.1 - Procédure en cas de fraude

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant doit prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen en cours et aux épreuves suivantes.

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 surveillant responsable de la salle.

En cas de de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. L'accès aux données personnelles de l'étudiant, pouvant notamment être contenues dans un téléphone mobile ou dans tout autre appareil de stockage de données, doit faire l'objet d'un accord préalable de sa part, accord qui devra être repris au procès-verbal. Toutefois, les surveillants ne doivent en aucun cas conserver au-delà de la fin de l'épreuve le téléphone mobile de l'étudiant ou tout autre appareil de stockage de données.

A la fin de l'épreuve, et en présence de l'étudiant concerné, le surveillant doit consigner au procès-verbal de salle tout élément permettant de décrire les événements de la manière la plus précise possible. Le procès-verbal est 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 contresignature, mention est portée au procès-verbal.

Le surveillant responsable ou le service de scolarité informe par écrit le directeur de la composante. Ce dernier porte l'affaire à la connaissance du Président de l'Université qui saisit, en fonction des pièces transmises, la section disciplinaire.

Toute possession durant l'épreuve de documents ou d'appareil non expressément autorisés sera assimilée à une tentative de fraude qui sera traitée selon la procédure décrite ci-dessous.

Le plagiat est considéré comme une fraude. Il se définit comme la reproduction d'un texte, d'une partie d'un texte, de toute production littéraire ou graphique, ou des idées originales d'un auteur, sans lui reconnaître, par des guillemets appropriés et par une indication bibliographique convenable, la paternité des lignes en cause. Le fait d'omettre de citer ses sources, qu'elles viennent d'internet, de document papier ou autre, est un acte de plagiat.

3.2 - Conduite à tenir par le jury

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

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet d'un procès-verbal, tel que prévu au paragraphe 3.1, dans les mêmes conditions que pour les autres candidats. Toutefois, aucune attestation de réussite, aucun relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement de la section disciplinaire n'ait statué.

3.3 - Procédure devant la section disciplinaire

L'Université veille à ce que l'instruction et le jugement des affaires portées devant la section disciplinaire se déroulent dans les meilleurs délais.



Sous réserve des dispositions prévues au paragraphe 3.2, tant que la section disciplinaire n'a pas statué, l'étudiant mis en cause a les mêmes droits et devoirs que tout autre étudiant. Le cas échéant, il est invité à se présenter aux épreuves de seconde session.

3.3.a - L'instruction

Le Président de la section disciplinaire désigne une commission d'instruction formée de deux représentants des enseignants et d'un représentant des usagers. Elle 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 disciplinaire.

3.3.b - Le jugement

La section disciplinaire est composée de 5 représentants des enseignants et de 5 représentants des usagers. L'intéressé est à nouveau entendu, accompagné s'il y a lieu de son défenseur. La section disciplinaire délibère et met au vote la sanction qui doit être approuvée à bulletin secret à la majorité des présents.

3.3.c - Les sanctions

Les sanctions pouvant être prononcées sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans),
- l'exclusion définitive de l'établissement,
- l'exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans,
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

En cas de fraude à un examen, la sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée. La nullité à une épreuve entraîne l'impossibilité de valider la session d'examen. La section disciplinaire peut en outre prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Aussi, il est vivement conseillé aux étudiants en cours de procédure devant la section disciplinaire des examens de 1^{ère} session de se présenter aux examens de 2^{ème} session.

3.3.d - Les recours

L'étudiant peut former un recours devant le CNESER (Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche) dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision. L'appel est suspensif sauf si la section disciplinaire a décidé que la sanction serait immédiatement exécutoire nonobstant appel.

3.3.e - Publicité de la décision.

Les décisions de la section disciplinaire sont affichées à l'intérieur de l'établissement dans tous les cas. Seule l'anonymisation de l'affichage reste à la discrétion de la section disciplinaire. Cet affichage doit être fait de façon visible dans les composantes. Les sanctions disciplinaires sont saisies dans le logiciel de gestion de la scolarité des étudiants et conservées selon les délais



réglementaires afin qu'elles apparaissent dans le dossier des intéressés.

4 - CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS

4.1 - Correction et préparation des délibérations

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, lorsqu'il est instauré.

Les délais et modalités de transmission des notes sont fixés par chaque composante.

4.2 - Jurys

Le jury délibère souverainement sur la base de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant, dans le respect des modalités de contrôle des connaissances.

La composition des jurys est arrêtée par le Président de l'Université ou son délégataire.

Seuls peuvent être membres des jurys 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 diffusées au moins 15 jours avant le début des épreuves.

La participation aux jurys constitue pour le personnel enseignant un acte pédagogique inclus dans le service. La présence effective aux différentes délibérations pour un même diplôme sur une même année universitaire est obligatoire.

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

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.

4.3 - Communication des résultats

La liste des étudiants ayant validé un semestre ou admis au diplôme est affichée sur un panneau réservé à cet effet et/ou dans l'ENT au plus tard une semaine après que le jury ait statué. Aucun résultat ne peut être communiqué par téléphone. Les étudiants ont droit, après l'affichage des résultats, à un relevé de leurs notes. Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communiquées dans l'ENT.

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 intervient dans les six mois qui suivent la tenue du jury.

4.4 - Communication des copies

Le service de scolarité conserve les copies ainsi que les procès-verbaux de jury après les délibérations selon les délais réglementaires.

Après l'affichage des résultats, les étudiants ont droit à la communication de leurs copies. Les copies sont conservées par chacune des composantes selon les règles d'archivage en vigueur.



4.5 - Contestation

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.

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