

ÉTUDIANTS DE L'UPJV

Charte des examens

[Accueil](#) > [Études](#) > [Organisation](#)

Règlement des examens (hors concours) - CEVU du 17 juin 2011 - Conseil d'Administration du 24 juin 2011.
Mise à jour du CEVU du 24 février 2016

Les modalités de contrôle des connaissances sont obligatoirement arrêtées par le Conseil d'Administration (**CA**) de l'université après examen par le Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (**CEVU**) et diffusées auprès des étudiants, dans le mois suivant le début des enseignements.

Ces modalités font apparaître notamment très clairement les règles de capitalisation et de compensation entre unités d'enseignement afin que le jury puisse délibérer dans de bonnes conditions. Les documents relatifs aux modalités de contrôle des connaissances validées par le CEVU et le CA sont déposés dans les scolarités des UFR et Instituts pour affichage et à la Direction de la Scolarité et de la Vie de l'Étudiant pour archivage.

Les modalités de contrôle des connaissances ne peuvent être modifiées ultérieurement en cours d'année.

Pour chaque semestre du cursus, les connaissances sont évaluées par une première session d'examens en fin de semestre, qui, selon les domaines et les mentions, peut être remplacée (en totalité ou partiellement) par un contrôle continu en cours de semestre. Une deuxième possibilité de passer les examens est offerte à l'étudiant, sous la forme d'une seconde session, qui se déroule au moins quinze jours après les épreuves terminales de la première session et avec des modalités pouvant être différentes selon les domaines et les mentions. Un calendrier unifié est arrêté chaque année pour les licences.

Un dispositif adapté est prévu pour les étudiants dispensés d'assiduité ainsi que pour les étudiants en situation de handicap.

1. Convocation des candidats aux examens (partiels et examens terminaux)

Pour les épreuves écrites, elle sera réalisée :

- soit par convocation individuelle
- soit par voie d'affichage officiel

En cas d'affichage, une convocation individuelle sera cependant envoyée sur demande justifiée des étudiants au moment de leur inscription pédagogique aux examens (étudiants dispensés d'assiduité, salariés, en stage, en séjour à l'étranger, etc.).

Dans tous les cas, la date, l'heure et le lieu d'examen seront précisés.

Le délai entre l'affichage (tenant lieu de convocation) et l'examen ne pourra en aucun cas être inférieur à 2 semaines.

Pour les épreuves orales, pratiques ou d'admission, les calendriers seront précisés lors des épreuves écrites ou d'admissibilité.

2. Les sujets d'examen

L'enseignant est responsable du sujet qu'il donne. Il précise sur ce sujet, les documents ou matériels autorisés ainsi que la durée de l'épreuve.

En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

En cas de contestation, le directeur de la composante peut être saisi, à l'issue de l'épreuve, dans un délai de deux jours francs.

3. Épreuves orales

Les épreuves orales sont publiques.

1. Déroulement des épreuves

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du président du jury. Le président du jury ou la personne qu'il a désignée pour le représenter est compétente pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

2. Surveillance des salles d'examen

Les surveillants (au minimum deux par salle) seront informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (temps majoré de composition et/ou toute autre disposition spéciale en faveur des candidats en situation de handicap...)

Les surveillants doivent assurer une surveillance active durant toute la durée de l'épreuve.

- Les étudiants ainsi que les surveillants doivent se présenter au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve.
- Une liste des candidats inscrits aux examens est remise aux surveillants responsables de la salle. Celle-ci porte un numéro d'identification pour chaque candidat à l'examen. Elle est par ailleurs affichée à l'entrée de la salle d'examen.
- A titre exceptionnel, un candidat retardataire sera autorisé à composer, à condition toutefois que le retard n'excède pas le quart du temps prévu pour l'épreuve.
- Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné. La mention du retard et ses circonstances sera portée sur le procès verbal de l'examen.

3. Prévention des fraudes

- Tout étudiant à l'entrée de la salle d'examen doit pouvoir justifier de son identité en produisant la carte d'étudiant ou une pièce d'identité et émarger sur une liste d'appel.
- Les sacs et cartables sont à déposer en un lieu précisé par les surveillants de salle.
- Il est interdit de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur. L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre outil de communication est donc prohibée. Tout téléphone portable ou tout autre outil de communication doit être éteint et laissé dans les sacs ou cartables.
- À la demande du surveillant de la salle d'examen, tout étudiant est tenu de découvrir ses oreilles si ces dernières sont dissimulées afin de vérifier l'absence d'appareil auditif de communication. Tout refus entrainera l'établissement d'un procès-verbal transmis aux instances de l'Université qui pourront saisir la commission disciplinaire.
- Sera considéré comme une tentative de fraude le fait pendant l'épreuve d'utiliser ou même de conserver avec soi des documents ou matériels non autorisés ainsi qu'un téléphone portable ou autre outil de communication.
- Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ou à quitter définitivement la salle avant la fin du quart du temps imparti pour la composition, une fois les sujets distribués, même s'il rend une copie blanche.
- Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et doivent être accompagnés par un surveillant. Avant de sortir, ils remettront leur copie à un autre surveillant qui la leur restituera à leur retour.

4. Procédure en cas de fraude ou tentative de fraude

Toute fraude ou tentative de fraude commise dans un examen peut entraîner pour le coupable la nullité de l'examen. Il peut être l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

La sanction de la fraude ou de la tentative de fraude relève exclusivement de la section disciplinaire de l'établissement

Le directeur saisit le Président de l'Université par un rapport détaillé accompagné de tous les documents utiles ou pièces justificatives. Le Président de l'Université décide alors de saisir ou non le président de la section disciplinaire qui met alors en œuvre la procédure disciplinaire.

4.1 Le Plagiat

« Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et de les présenter comme siens » (Petit Robert).

Il consiste par exemple à recopier entièrement ou partiellement un ouvrage, dont on feint d'être intégralement l'auteur.

D'un point de vue juridique, Le plagiat est une grave atteinte au droit d'auteur (ou copyright) et peut constituer un délit de contrefaçon.

Le plagiat avéré est une fraude et donc susceptible d'une saisine de la section disciplinaire.

4.2 Pendant l'examen

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats concernés.

Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Il dresse 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.

Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par le président de l'université.

La section disciplinaire est ensuite saisie.

4.3 Après l'examen

Le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du procès-verbal dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Il ne peut en aucun cas se substituer à la section disciplinaire.

Si l'examen comporte un second groupe d'épreuves, les candidats sont admis à y participer si leurs résultats le permettent.

Aucun certificat de réussite, ni de relevé de notes ne peut être délivré avant que la formation de jugement n'ait statué.

Quand la sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne la nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves correspondant, le président de l'université saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats.

5. Procédure en cas de trouble

L'enseignant-surveillant peut procéder à tout aménagement ou changement de place de candidats, nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

L'expulsion de la salle des personnes incriminées peut être prononcée dans les conditions de l'article 4.2.

Les faits seront précisés sur le procès-verbal.

6. Anonymat des copies

Il est rappelé que par décision du Conseil d'Administration de l'université, l'anonymat des copies est obligatoire pour tout examen terminal. Il ne peut être levé qu'après correction des copies et en présence de membres du jury.

7. Établissement du procès verbal d'examen

À l'issue de l'épreuve, les surveillants remplissent et signent un procès verbal d'examen sur lequel figurent en particulier :

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

Ils remettent au responsable de l'épreuve ou à la scolarité ou au secrétariat de section :

- le procès verbal d'examen,
- la liste d'appel et d'émargement,
- les copies d'examen.

1. Transmission des copies et levée d'anonymat

La levée d'anonymat des copies peut se faire en début de réunion de jury ou avant la réunion de jury, notamment lorsque des effectifs importants d'étudiants sont concernés. Dans ce dernier cas, la présence de deux membres du jury au moins est obligatoire.

2. Traitement des notes

Le report des notes sur le procès-verbal et éventuellement la préparation de la délibération du jury sont assurés par le président du jury aidé par le secrétariat de section ou la scolarité.

3. Jury

Le jury est constitué d'enseignants représentant les unités d'enseignement contrôlées. Il comprend au moins trois membres.

Chaque année la composition du jury et le nom de son président sont soumis, par le directeur de la composante, à l'accord du Président de l'Université.

Rôle du jury

Le jury se réunit à chaque session d'examen et délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les

candidats (partiels, contrôle continu et examens terminaux).

Il veille à l'application des modalités de contrôle des connaissances adoptées par le Conseil d'Administration de l'université.

Le jury est souverain et lui seul peut procéder aux modifications de notes nécessaires à l'admission des candidats.

Il prononce l'acquisition des unités d'enseignement sur l'avis de l'équipe pédagogique de chaque unité d'enseignement ainsi que la délivrance du diplôme et publie le résultat de ses délibérations qui sont sans appel. Il doit établir un procès-verbal individuel par étudiant et un procès-verbal récapitulatif par année.

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

Le nom du président, la composition et la date de réunion du jury sont communiqués aux étudiants par voie d'affichage.

4. Communication des résultats et contentieux

Les notes d'examen partiels ou de contrôle continu seront communiquées aux étudiants en cours d'année. A l'issue de la délibération, le tableau des résultats est affiché dans un lieu facilement accessible aux étudiants. Le document affiché ne doit comporter aucune rature.

Les étudiants ont droit, sur leur demande :

- à la communication de leurs notes, de leurs copies,
- à un entretien avec le président de jury ou l'un de ses membres délégué.

Les modalités prévues pour la réception des étudiants et la communication de leurs copies seront affichées en même temps que les résultats.

Toute contestation des résultats ou rectification de note après leur affichage doit être soumise à l'avis du président de jury qui prendra les décisions nécessaires (y compris la décision très exceptionnelle d'une nouvelle réunion de jury).

Toute attestation de réussite à un diplôme sera établie et délivrée uniquement par le service de la scolarité.

Les résultats doivent être publiés dans un délai maximum de six semaines après la fin de la session, sauf si le conseil de gestion de l'UFR concerné par la formation approuve un autre calendrier indiquant avec précision la date de la publication des notes. Ce calendrier de la publication des résultats doit être inclus dans les modalités de contrôle de connaissances approuvées par la CFVU.