



■ Après la correction et la notation, la levée de l'anonymat doit être annoncée par voie d'affichage au moins trois jours ouvrables avant ; elle est publique, les étudiants étant invités à y participer. L'anonymat pourra être levé en présence d'autres enseignants. Les personnels BIATOSS ne sont pas habilités à cette levée d'anonymat.

#### Oraux

La présence de l'étudiant à l'oral doit être attestée par une signature sur une feuille d'émargement. L'étudiant doit être en mesure de prouver son identité.

#### IV. FRAUDES AUX EXAMENS

■ À titre préventif, on veillera à ce qu'une surveillance active et continue soit assurée. Les surveillants rappelleront au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen et les risques encourus en cas de fraude en insistant sur les sanctions possibles.

#### ■ Peines encourues

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du décret n° 92.657 du 13 juillet 1992 modifié par le décret n°95-842 du 13 juillet 1995 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

Les sanctions peuvent être :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans,
- l'exclusion définitive de l'établissement,
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

#### ■ Conduite à tenir en cas de fraude (flagrant délit ou tentative)

Le surveillant responsable de la salle devra prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen (sauf cas particulier), saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, dresser un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants et par l'auteur présumé (ou les auteurs) de la fraude. En cas de refus des fraudeurs présumés de contresigner, mention en est faite sur le procès-verbal. Le surveillant doit porter la fraude à la connaissance du président du jury et du directeur de composante qui pourront la soumettre à la section disciplinaire du Conseil d'administration. En cas de substitution avérée de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par les surveillants responsables de l'épreuve (circulaire n° 601578 du 3 mars 2006).

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, la copie du candidat doit être corrigée dans les mêmes conditions que celle des autres candidats.

En attendant que l'instance de jugement ait statué :

- le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat,
- aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peut lui être délivré.

La fraude est instruite par la section disciplinaire du Conseil d'administration qui doit statuer sur la note et la sanction appliquée, avant la fin des inscriptions administratives suivantes.

#### V. JURYS ET RESULTATS

■ Le président du jury est « responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme. Il est responsable de l'établissement des procès-verbaux » (art. 30/23-04-2002).

#### Composition des jurys

Il existe trois niveaux de jury : jury de semestre, jury d'année et jury de diplôme pour lesquels les règles suivantes s'appliquent :

- Le Président de l'Université nomme chaque année par arrêté les présidents et les membres des jurys. Les membres des jurys sont au moins pour 50% des enseignants statutaires de l'Université de Provence.
- Le président de jury est un enseignant titulaire à l'Université de Provence (disposition du CEVU du 14 mai 2004).

#### ■ Délibération du jury

Lors de la délibération, le jury doit obligatoirement être constitué d'au moins 50 % des membres désignés par l'arrêté du Président de l'Université dont obligatoirement le président du jury.

Pour chaque session, « le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le procès-verbal est élaboré sous la responsabilité du président du jury, et signé par lui. » (art. 30/23-04-2002). Conformément au décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005, le président de jury est informé par le service organisateur sur les candidats ayant bénéficié de conditions de passation d'examens particulières. Le président peut en informer si nécessaire le jury.

#### Affichage et proclamation des résultats

À l'issue de la délibération du jury, plus aucune modification ne pourra être apportée par quiconque sur les procès-verbaux, sauf en cas d'erreur matérielle de report ou de calcul dûment constatée par le président du jury. Dans ce cas, celui-ci est tenu d'en informer aussitôt les autres membres du jury.

Après la proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes aux étudiants. Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois semaines après la proclamation des résultats. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation.

#### ■ Consultation des copies

Les enseignants responsables des épreuves doivent organiser une séance de consultation des copies qui sera clairement signalée par affichage à côté des listes de notes et diffusion électronique dans les jours qui suivent la publication des résultats. Ils peuvent cependant recevoir les étudiants n'ayant pas pu s'y rendre pour autant que la demande est formulée dans les quinze jours, eu égard au calendrier universitaire.

La notation doit pouvoir être explicitée par un enseignant intervenant dans l'unité d'enseignement.

■ Toute contestation résultant d'irrégularités dans la procédure d'examen (par référence aux textes en vigueur ou à la présente charte des examens) doit d'abord être soumise au président du jury.

■ La rectification des résultats est soumise en priorité à l'enseignant responsable de l'épreuve, qui transmet la nouvelle note au président de jury, qui doit contresigner la modification et modifier le procès-verbal dès lors que le jury s'est réuni.

# Charte des examens Université de Provence

2010 - 2011

#### PREAMBULE

Les modalités de contrôle des connaissances de l'Université de Provence sont régies par le décret n°2002-482 du 08/04/02 portant application au système français de la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et les dispositions réglementaires relatives à tous les cycles et cursus des enseignements dispensés à l'Université et notamment l'arrêté du 23/04/02 relatif aux études universitaires conduisant au grade de licence et celui du 25/04/02 relatif au diplôme national de master.

La présente charte a pour objet d'optimiser, dans le cadre de ces dispositions réglementaires, les pratiques communes aux différentes composantes de notre Université en matière d'organisation et de validation des examens.

Elle n'exclut pas que certaines composantes y ajoutent des dispositions particulières en fonction de leur spécificité, en particulier pour les diplômes en formation continue, à condition que ces dernières soient conformes aux dispositions de cette charte et soient validées par le CEVU et le CA de l'Université.

De la même manière, des modalités particulières d'aménagement des examens sont à prévoir pour les étudiants en situation de handicap qui doivent se signaler au BIESH (Décret n°2005-1617 du 21/12/2005, circulaire n°2006-215 du 26-12-2006) et qui en ont fait la demande auprès du service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé.

Cette charte est commune à l'ensemble des formations dispensées à l'Université de Provence. L'ensemble des parties concernées – enseignants, membres du jury, étudiants et personnels administratifs – s'engage à la respecter.

Tous les étudiants doivent être informés du contenu de la charte : celle-ci doit au minimum être soit insérée dans l'agenda-guide de l'étudiant soit affichée sur les panneaux officiels et mis en ligne sur le site internet de l'université.

- concerne les étudiants
- concerne les enseignants

## I. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Le Président de l'Université fait adopter par le Conseil d'Administration, au plus tard un mois après le début des enseignements (article 23 de l'arrêté du 23 avril 2002), les modalités de contrôle des connaissances (MCC) proposées par le Conseil des Études et de la Vie Universitaire (CEVU) et ce pour l'ensemble des deux semestres de l'année universitaire.

Dès leurs validations par le CA, et au plus tard, un mois après le début des cours, il est de la responsabilité des directeurs de composante ou du service Licences Sciences et technologies pour les licences de science de diffuser les MCC auprès des étudiants par voie d'affichage (panneau, site internet...).

Les modalités de contrôle des connaissances doivent faire l'objet d'une communication explicite pour chaque UE par l'enseignant responsable.

En l'absence de proposition de modification au CEVU, les modalités de l'année précédente sont reconduites. Aucune modification ne pourra être apportée après que le CEVU les a validées.

Ces modalités définissent en particulier le nombre des épreuves, leur nature, leur durée, leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites et orales (art. 22/23-04-2002). Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont en effet appréciées soit par un contrôle continu, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés (art. 22/23-04-2002).

Elles répondent notamment aux règles générales de validation, de compensation, de conservation et de capitalisation des Unités d'Enseignement votées par l'Établissement.

Les MCC prévoient un régime spécial d'études par des « modalités pédagogiques spéciales prenant en compte les besoins particuliers des étudiants engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative ; des étudiants chargés de famille, des étudiants engagés dans plusieurs cursus, des étudiants en situation de handicap et des sportifs de haut niveau (aménagement des emplois du temps et des rythmes d'études, choix du mode de contrôle, etc.) » (art. 18/23-04-2002). Ces étudiants peuvent notamment être dispensés du contrôle continu pour autant qu'ils en font la demande auprès de leur structure pédagogique avant les premières épreuves de contrôle continu. La demande de dérogation peut être introduite semestriellement ou annuellement et doit être renouvelée pour chaque année universitaire.

Inversement, les étudiants en situation de handicap (autre que momentanée, à la suite d'un accident par exemple) peuvent opter pour le seul contrôle continu. Ils doivent, en début d'année ou de semestre, remplir le formulaire approprié et fournir le procès-verbal de la commission Handicap.

## II ORGANISATION DES EXAMENS DE CONTRÔLE TERMINAL

### ■ Calendrier

Les calendriers de l'année, fixant les dates de semestres, d'examens, de vacances et d'interruptions pédagogiques, sont arrêtés par le CEVU et approuvés par le CA au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente. Ils précisent la période de révision précédant les examens terminaux. Ils sont diffusés dans les supports de communication (agenda-guide, site internet, panneaux d'affichage).

Un délai de quinze jours minimum entre les deux sessions devra être respecté.

### ■ Convocation aux examens

Le calendrier des épreuves écrites et orales des examens (hors contrôle continu) est affiché sur les panneaux officiels, au moins huit jours avant le début des examens, ainsi que sur le site internet de l'Université (pages dédiées à la Division de l'Étudiant et aux différentes composantes) et vaut convocation des étudiants.

Dans tous les cas, la date, l'heure et le lieu d'examen (ville, site et salle) sont précisés.

Il appartient aux étudiants de s'informer, notamment sur les examens organisés dans les UFR ou les départements.

- Les étudiants dérogataires ou bénéficiant d'un régime spécial d'études peuvent demander à recevoir une convocation à domicile. Pour cela, une demande individuelle doit être faite auprès de la Division de l'Étudiant (au plus tard quinze jours avant le début de la session).

L'affichage du calendrier sera annoncé à tous par voie électronique.

- Pour être autorisé à composer à un examen, il faut avoir fait une inscription administrative ET une inscription pédagogique. Ces inscriptions ouvrent droit aux deux sessions (1ère session de janvier et de mai et 2nde session dite de rattrapage).

### ■ Sujets d'examen

Le sujet, élaboré sous la responsabilité de l'enseignant, doit être en rapport avec le programme des enseignements correspondants et le temps d'examen imparti.

Il précise la durée de l'épreuve ainsi que les documents ou matériels autorisés. En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé, sauf dispositions particulières à un public spécifique (par ex. dictionnaire unilingue pour les étudiants étrangers).

- Pour les épreuves du secteur Sciences ne sont autorisées que les calculatrices avec le logo de l'Université de Provence (CA du 12/07/99). Les dictionnaires linguistiques inclus dans les calculatrices sont interdits : seuls les exemplaires papiers sont autorisés (CEVU du 28/11/2003).

- L'enseignant responsable du sujet s'assure de la présence d'un collègue compétent pouvant apporter des éclaircissements sur le sujet, si lui-même n'est pas de surveillance pendant l'examen correspondant. Pour cela, le tableau des surveillances est diffusé à tous les enseignants.

Les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'adaptation d'épreuves selon les possibilités offertes par le règlement de chacun des examens (circulaire n°2006-215 du 26-12-2006). On veillera en particulier à adapter les documents et les supports de sujet au handicap en lien avec l'enseignant référent de la filière.

- Les sujets d'examen sont apportés à la Division de l'Étudiant dans les délais fixés par celle-ci avant chaque session, de façon à prévenir tout empêchement de l'enseignant responsable de l'examen le jour dit.

## III DÉROULEMENT DES EXAMENS DE CONTRÔLE TERMINAL

### ■ Accès aux salles d'examen

La date, le code et le nom de l'épreuve ainsi que la répartition alphabétique des admis à composer sont affichés le jour de l'épreuve :

- pour le secteur LSH : dans le grand hall et sur les salles concernées à Aix et dans le hall du bâtiment Yves Mathieu à Marseille.
- pour le secteur Sciences : sur les panneaux de la scolarité.

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

- Sacs, porte-documents, cartables, doivent être déposés à l'entrée de la salle d'examen, si les enseignants surveillant l'examen le jugent nécessaire.

Les téléphones portables doivent être éteints et impérativement rangés.

Les étudiants ne peuvent être admis à composer que sur présentation de leur carte d'étudiant ou d'un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité avec photo, et après vérification de leur inscription sur la liste des autorisés à composer. Il est impératif que la présence de l'étudiant soit attestée sur la feuille d'émargement (par signature ou par pointage par les surveillants), ce qui permet toute vérification utile en cas de litige. En cas d'erreur sur la liste des autorisés à composer, le nom de l'étudiant est ajouté en fin de liste et mention en est faite sur le procès-verbal. Cela ne préjuge en rien de la recevabilité de la copie, qui fait l'objet d'une vérification ultérieure.

Les étudiants en situation de handicap bénéficient des dispositions réglementaires : tiers-temps supplémentaire, aides techniques ou humaines : utilisation de leur propre matériel (machine à écrire en braille, micro-ordinateur, muni de logiciels ad hoc) ou de matériel prêté par le BIESH (circulaire n°2006-215 du 26/12/2006) dès lors que la commission handicap a rendu sa décision.

### ■ Retard

Après l'ouverture du sujet, le surveillant responsable de la salle autorise à composer tout candidat retardataire, pour autant que cela ne perturbe pas l'examen, à condition qu'aucun candidat n'ait déjà quitté la salle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné. La mention du retard et de sa justification sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

### ■ Sortie anticipée ou provisoire d'un examen

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle pour des raisons amplement justifiées n'y sont autorisés qu'un par un, accompagnés si possible par un membre de l'équipe de surveillance.

Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure, les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter définitivement la salle d'examen avant la fin de la première heure (une demi-heure pour les épreuves d'une heure) une fois les sujets distribués (même s'ils rendent copie blanche), sauf en cas de chevauchement d'épreuves dûment attesté par une convocation.

- Les étudiants doivent obligatoirement rendre une copie avant de quitter la salle. Le dépôt d'une copie est attesté par un pointage apposé par un des membres de l'équipe de surveillance, en face du nom de l'étudiant.

### ■ Absence à un examen

Un étudiant absent à une épreuve d'examen ne peut obtenir ni le semestre ni le diplôme ni ne peut bénéficier d'une compensation à la session correspondante. Il a huit jours pour apporter un justificatif au secrétariat pédagogique dont il dépend. Si ce n'est pas le cas, son absence sera considérée comme injustifiée. Il a de plein droit accès à la seconde session.

Dans le cas où un étudiant a deux examens du même diplôme (licence ou master) organisés dans les mêmes créneaux horaires, il doit se présenter à la Division de l'Étudiant pour signaler le chevauchement et s'inscrire à la session de remplacement.

**En cas de chevauchement entre deux niveaux, l'étudiant devra passer en priorité les examens du niveau inférieur. Si les épreuves concernent deux diplômes différents, l'étudiant devra passer en priorité les examens de son diplôme principal.**

### ■ Surveillance des salles d'examen

La surveillance des examens fait partie des obligations des enseignants et enseignants-chercheurs de l'Université, ainsi que des chargés de cours.

Les enseignants assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen, partiels et examens terminaux concernant leur enseignement. Une fois le calendrier des surveillances arrêté par la structure pédagogique, toute impossibilité doit être signalée au plus tôt à l'administration de la composante ou au secrétariat pédagogique et il appartient à l'enseignant de trouver un remplaçant (autre que l'enseignant de secours déjà désigné).

Pour les étudiants en situation de handicap, le temps majoré (tiers-temps) dont ils bénéficient, doit être pris en compte dans l'organisation des surveillances. Pour les étudiants devant composer dans une salle à part avec un secrétaire d'examen, c'est le BIESH en collaboration avec l'enseignant référent Handicap et l'enseignant responsable de l'UE, qui assure l'organisation de l'épreuve : recrutement du secrétaire, réservation de la salle, temps supplémentaire. Cependant, la surveillance de l'épreuve ainsi qu'éventuellement la communication de consignes particulières à l'épreuve restent de la responsabilité du surveillant. À la fin de l'épreuve, le BIESH remet la copie ainsi que le PV d'épreuve à la Division de l'Étudiant pour transmission avec l'ensemble des copies de l'épreuve.

Chaque salle d'examen terminal comprend obligatoirement au moins deux surveillants (3 pour les effectifs supérieurs à 100). Les surveillants sont présents dans la salle d'examen au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve.

Ils s'assurent que la préparation matérielle de la salle (places, copies, brouillons...) est faite avant de lancer l'épreuve.

Ils vérifient, comme indiqué plus haut, l'identité des candidats.

À l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est rempli avec soin et signé par les surveillants et remis au service de scolarité avec la liste d'émargement. Le procès-verbal mentionne en particulier le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents éventuels constatés pendant l'épreuve.

### ■ Anonymat des copies

L'anonymat des épreuves écrites (hors contrôle continu) est obligatoire.

L'étudiant doit reporter :

- dans le coin cacheté :
  - son numéro matricule étudiant (voir carte d'étudiant),
  - son nom et prénom,
  - sa date de naissance.
- sur la copie :
  - la date de l'épreuve,
  - le code de l'unité d'enseignement de l'épreuve,
  - le diplôme de rattachement de cette unité d'enseignement,
  - la salle ou amphi où se déroule l'épreuve,
  - le nombre de feuilles composant la copie et leur numérotation d'ordre (exemple «2/3»),
  - si nécessaire le nom de l'enseignant en charge de la correction.

L'étudiant doit remettre sa copie cachetée aux surveillants.

- En cas de copie pré-formatée, celle-ci sera agrafée à la copie anonyme.