

ORGANISATION DES EXAMENS

Annexe à la Charte des examens de l'UPVD (points 10, 11 et 12)

DROITS ET DEVOIRS DE L'ETUDIANT LORS DE L'EXAMEN

L'étudiant doit :

- composer personnellement et seul sauf disposition contraire (étudiant handicapé)
- n'utiliser que le matériel expressément autorisé dans les modalités d'examen
- se présenter impérativement sur le lieu d'examen ¼ d'heure avant le début de l'épreuve
- avoir sur lui toutes les pièces nécessaires à son identification (carte d'étudiant impérative)
- signer la liste d'émargement
- n'utiliser que les copies d'examen anonymes et les brouillons mis à disposition par l'administration
- remettre sa copie à l'heure indiquée pour la fin des épreuves même s'il s'agit d'une copie blanche.

L'étudiant ne doit pas :

- entrer dans la salle avec des effets personnels pouvant contenir cours et fiches
- utiliser tout mode de communication avec l'extérieur est interdit : e x : les téléphones portables, ...
- quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure même s'il rend copie blanche
- quitter la salle d'examen sans avoir émargé en face de son nom et remis sa copie
- dès lors qu'il aura quitté la salle, regagner celle-ci une fois sa copie remise, toute sortie étant définitive sauf cas de force majeure ou raison médicale.

Candidat retardataire :

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant les sujets. A titre exceptionnel, le responsable de la salle pourra, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure, autoriser un candidat retardataire à composer. Aucun délai supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné. Il sera fait mention du retard sur le procès-verbal de surveillance.

DROITS ET DEVOIRS DE L'UNIVERSITE SUR L'ORGANISATION DES EXAMENS

Le président du jury est responsable du bon déroulement des épreuves.

L'information est donnée aux surveillants avant chaque épreuve, des conditions particulières dont bénéficient certains étudiants (Erasmus, handicapés...)

Les sujets :

L'enseignant responsable de l'enseignement est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet.

Les sujets des épreuves écrites doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :

- la dénomination de l'université et le nom de la composante responsable de la formation
- l'année universitaire, le semestre, le diplôme, l'intitulé de l'UE ou de la matière sur laquelle porte l'épreuve
- la date de l'épreuve
- la durée de l'épreuve
- les documents et/ou matériels autorisés (en l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé)
- la nature de l'épreuve (Questions, QCM, dissertation...).

Tous les sujets doivent être remis à la scolarité pédagogique de la composante dans le délai fixé par la direction de la composante, dans le strict respect de la confidentialité.

Rôle du personnel administratif :

Il fournit la liste d'émargement.

Il met à disposition les copies et le papier brouillon de couleurs différentes.

Il met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés.

Il conserve les notes après les délibérations.

Il met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies

La surveillance des salles d'examens :

La surveillance de chaque salle d'examen est assurée par des enseignants, conformément à leurs obligations de service. Le responsable de la ou des salles est l'enseignant responsable de la discipline. En l'absence de l'enseignant responsable de l'enseignement, l'épreuve est reportée, sauf désignation d'un remplaçant par le président du jury.

Il doit être présent pendant toute la durée de l'épreuve. La surveillance est assurée en priorité par les enseignants de la discipline. S'ils sont en nombre insuffisant, les enseignants d'autres disciplines viennent s'adjoindre pour effectuer la surveillance, conformément à leur obligation de service.

Chaque salle d'examen comprend obligatoirement un minimum de deux surveillants et d'un surveillant supplémentaire par tranche de 100 candidats. Le président du jury désigne les surveillants. Un surveillant indisponible est chargé de se trouver lui-même un remplaçant.

Les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen avant le début de l'épreuve. Ils doivent procéder à la vérification de l'identité des candidats à l'entrée de la salle, ou en passant dans les rangs, ou à la remise des copies. Ils font procéder à l'émargement des étudiants.

Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout candidat le retrait d'un accessoire vestimentaire afin de procéder aux vérifications nécessaires.

Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place, s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Ils doivent en cas d'urgence accompagner un candidat obligé de sortir momentanément de la salle.

L'enseignant responsable de la matière indique l'heure de début et de fin d'épreuve. L'horaire réel des épreuves est indiqué sur un tableau en début de séance.

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

- remplir le procès-verbal de surveillance sur lequel figurent en particulier : le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies remises, les observations ou incidents constatés pendant l'examen (en particulier en cas de fraude)
- remettre au responsable de l'épreuve les copies d'examen, la liste d'appel et d'émargement
- remettre au service de scolarité pédagogique le procès-verbal renseigné et signé par les surveillants.

FRAUDE

Le pouvoir disciplinaire appartient en premier ressort au conseil d'administration de l'Université constitué en section disciplinaire.

Conduite à tenir par les surveillants :

En cas de flagrant délit de fraude ou d'une tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle :

- 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, dresse 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 de ce refus est portée au procès-verbal.
- le candidat poursuit normalement le déroulement de son épreuve.
- les cas de substitutions de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves justifient l'expulsion de la salle de composition par l'enseignant responsable.

Conduite à tenir par le jury d'examen :

Le président du jury doit immédiatement saisir le Président de l'université afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire à l'égard des usagers, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note zéro en fonction d'un soupçon de fraude ; il délibère sur le cas des étudiants pris en flagrants délits de fraude dans les mêmes conditions que pour tous les autres candidats. Cette délibération, si elle aboutit à proclamer un candidat admis, est assortie de la condition résolutoire de condamnation par les instances disciplinaires compétentes.

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

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 modifié relatif la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du Ministère chargé de l'enseignement supérieur.

RESULTATS

Traitement des notes :

Les correcteurs devront remettre à l'administration les notes de partiels, de contrôle continu, et d'examens terminaux dans un délai suffisant pour permettre la saisie des résultats et la préparation des délibérations du jury dans de bonnes conditions.

Toute note affichée avant la délibération du jury doit être considérée comme provisoire et doit être mentionnée comme telle ; toute erreur dûment prouvée doit être signalée par écrit au président du jury qui pourra seul saisir l'administration pour une modification.

Proclamation des résultats :

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants.

Dès communication des notes, l'étudiant peut demander conformément à l'article 20 de l'arrêté du 9 avril 1997 :

- à voir sa copie dans un délai raisonnable en présence du correcteur.
- obtenir sur sa demande, un entretien avec un enseignant et/ou le président du jury dans un délai d'un mois.

AUCUNE INFORMATION TELEPHONIQUE NE SERA DONNÉE SUR LES RESULTATS D'EXAMENS.

Texte voté par le Conseil d'administration de l'université dans sa séance du 23 octobre 2015, après avis de la Commission Formation et Vie Universitaire dans sa séance du 16 octobre 2015.