

**Commission de la formation et de la vie
universitaire du Conseil académique
Réunion du 30 mars 2015**

Membres présents : 19

Membres représentés : 9

✎ **28 membres présents ou représentés.**

✎ **37 membres en exercice.**

**LA COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE DU CONSEIL
ACADEMIQUE A :**

A approuvé la charte des examens après les modifications portées en séance.

Fait à Paris, le 07 avril 2015

Pour le Président de l'Université
Pierre et Marie Curie et par
délégation



Fabrice CHEMLA

CHARTRE DES EXAMENS

DE L'UNIVERSITE PIERRE ET MARIE CURIE

LICENCE – MASTER

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L613-1 et suivants; D.123-12 et suivants ; D.613-1 et suivants ; R.232-23 et suivants ; et R.712-9 et suivant ;

Vu les arrêtés du 9 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise, du 17 novembre 1999 modifié relatif aux licences professionnelles, du 25 avril 2002 modifié relatif au diplôme national de master et du 1^{er} août 2011 modifié relatif à la licence ;

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;

Vu le décret n°92-657 du 13 juillet 1992 modifié relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

Vu la circulaire n°2000-033 du 1 mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;

Vu la délibération de la CFVU en date du 30 mars 2015

En conformité avec la réglementation des épreuves et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences en vigueur au sein de l'UPMC

En conformité avec le règlement intérieur de l'UPMC

PRÉAMBULE

La présente charte a pour objet de définir les règles d'organisation des examens communes à l'ensemble des composantes de l'Université Pierre et Marie Curie, sans préjudice des dispositions particulières non contraires prévues par les règlements d'examens propres aux différents cursus.

La présente charte s'applique à l'ensemble des cursus de licence et de master délivrés par l'UPMC, afin de :

- garantir l'égalité de traitement entre les étudiants et candidats face à un même diplôme ;
- déterminer les principes fondamentaux applicables à l'ensemble des formations et relatifs au déroulement des examens ;
- fixer les règles qui président à l'organisation du contrôle des connaissances et des compétences.

ARTICLE 1 - INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE : DEUX PRÉALABLES A LA CONVOCATION AUX EXAMENS

Pour être admis à se présenter à un examen, les candidats doivent avoir procédé, dans les délais et conditions fixés par l'Université Pierre et Marie Curie, aux formalités d'inscription administrative et d'inscription pédagogique.

Ces inscriptions sont des démarches individuelles et valables pour l'année en cours. Seul le respect de ces dispositions réglementaires confère le statut d'étudiant et permet la convocation et la participation aux examens ainsi que la délivrance du diplôme.

ARTICLE 2 - RÉGIME D'EXAMEN

Le régime général d'examen s'applique à l'ensemble des étudiants, sous réserve des adaptations prévues pour les situations permettant de bénéficier d'un régime spécial ou aménagé.

En effet, à leur demande, certains étudiants peuvent bénéficier de modalités pédagogiques spéciales prenant en compte leurs besoins particuliers dans l'organisation des études et des examens.

Sont seules concernées les catégories correspondant aux dispositions définies aux articles 9 et 36 du règlement intérieur de l'université Pierre et Marie Curie.

ARTICLE 3 - CALENDRIER DES EPREUVES

Le calendrier des épreuves terminales de première et de deuxième session, ainsi que des épreuves réparties est communiqué par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet au sein du département de formation ou sur le site web de la mention concernée. L'affichage comporte notamment l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve.

Il n'y a pas de convocation pour les autres épreuves (contrôle continu...).

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc. L'administration doit tenir compte des contraintes inhérentes au fonctionnement du service et agir dans le respect des modalités d'organisation et de contrôle des connaissances et des compétences. Dans le cas où une épreuve doit être organisée un jour où se déroule une quelconque cérémonie ou fête religieuse, l'administration est en droit de refuser de modifier la date de l'examen ou la date de

l'épreuve prévue initialement. Il est dans ce cas impossible d'organiser une session spéciale ou dérogatoire pour quelque(s) candidat(s).

ARTICLE 4 – TYPES D'ÉPREUVES ET ORGANISATION GENERALE

Les épreuves constituant l'évaluation des connaissances peuvent être réparties en quatre catégories. Chacune de ces catégories peut participer aux processus d'évaluation terminale, continue ou répartie.

- Epreuves orales
- Epreuves écrites
- L'évaluation des travaux pratiques (TP)
- L'évaluation des stages, projets et recherches bibliographiques

Les épreuves écrites du contrôle continu sont de formes variables et laissées à l'appréciation des enseignants responsables de la matière concernée.

Dans le cadre du contrôle terminal, l'épreuve consiste en un examen du même type pour tous les étudiants d'une même Unité d'Enseignement (UE) relevant d'un même régime et rythme d'études.

L'épreuve orale est en principe individuelle, sauf mention contraire dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences. Les candidats interrogés sur un même programme, peuvent avoir des sujets différents ainsi que des horaires de passage différents. Un tirage au sort des sujets peut en outre être réalisé.

ARTICLE 5 - ACCÈS AUX SALLES D'EXAMEN

Un candidat n'est autorisé à accéder à la salle d'examen et/ou à composer que muni de sa carte d'étudiant et d'une pièce officielle d'identité.

Conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'université et à la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, en vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, la tenue:

- doit rendre possible l'identification de la personne et n'engendrer aucun doute sur son identification ; l'ovale du visage doit être systématiquement dégagé
- doit respecter les règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours
- doit rendre possible les vérifications par le personnel de surveillance visant à s'assurer qu'aucun matériel ou appareil n'a été dissimulé, notamment au niveau des oreilles

Chaque candidat doit prendre toutes les précautions utiles afin de se présenter sur les lieux de l'examen suffisamment à l'avance avant le début des épreuves et ce, notamment pour tenir compte des consignes éventuellement données par chaque composante ou des aléas liés aux transports.

En cas de difficulté, par exemple d'accès à la salle d'examen suite à une grève sévère des transports en commun, le directeur de département de formation a la possibilité de retarder le commencement de l'épreuve et donc l'ouverture des enveloppes contenant le sujet ; exceptionnellement, il peut aussi reporter l'examen à une date ultérieure. Cette compétence doit s'appliquer dans le respect du principe d'égalité de traitement entre tous les candidats.

L'accès de la salle d'examen reste autorisé au candidat retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, selon les délais indiqués dans le tableau ci-dessous. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné. De plus, la mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Durée de l'épreuve	Retard accepté après le début des épreuves
30 minutes	10 minutes
1 heure	25 minutes
1 heure et 30 minutes	30 minutes
2 heures	45 minutes
égale ou supérieure à 2 heures et 30 minutes	60 minutes

ARTICLE 6 - CONDITIONS D'EXAMEN

Tout comportement consistant à refuser de se présenter à des épreuves orales ou écrites, arguant des considérations de sexe, de religion, politiques ou philosophiques, est prohibé.

Avant le début de l'épreuve, les candidats doivent déposer leurs affaires personnelles (documents, sacs, téléphones portables...) selon les indications données par le personnel de surveillance. L'usage des téléphones portables et autre moyen de communication ou d'information est formellement interdit pendant l'épreuve. Ils doivent être en position éteinte. Le non-respect de cette disposition constitue une fraude aux examens.

La composition écrite est personnelle et doit être réalisée dans le calme et en silence pour ne pas troubler le bon déroulement de l'examen.

Toute forme de communication avec l'extérieur ou avec un autre étudiant présent dans la salle d'examen est interdite sauf aménagement contraire organisé dans le cadre de l'accompagnement des étudiants handicapés.

Tout document ou matériel non expressément autorisé ne peut pas être utilisé par les candidats.

Concernant les évaluations terminales et réparties, les étudiants ne peuvent composer que sur le matériel mis à leur disposition : copies, brouillons et documents éventuels fournis avec le sujet. Les copies rendues par les étudiants ne doivent comporter aucun signe distinctif.

ARTICLE 7 - RÈGLES DE SURVEILLANCE

Le personnel de surveillance peut procéder à tout aménagement ou changement de place d'un étudiant s'il l'estime nécessaire au bon déroulement de l'épreuve et a toute autorité pour confisquer ou mettre hors de portée, le temps de l'épreuve, tout matériel ou tout document non expressément autorisé dans le cadre de l'épreuve. Toute opposition de l'étudiant à ces consignes sera considérée comme un incident et notifié sur le procès-verbal de surveillance, ainsi que, le cas échéant, sur le procès-verbal de fraude.

Un candidat est autorisé à quitter la salle d'examen selon les délais indiqués dans le tableau ci-dessous :

Durée de l'épreuve	Délai pour pouvoir quitter la salle après le début des épreuves
30 minutes	30 minutes
1 heure	30 minutes
1 heure et 30 minutes	35 minutes
2 heures	50 minutes
égale ou supérieure à 2 heures et 30 minutes	70 minutes

Si un candidat veut sortir momentanément de la salle, il doit le signaler au personnel de surveillance et rendre sa copie et ses brouillons qui lui seront restitués à son retour. S'il l'estime nécessaire, le personnel de surveillance peut accompagner l'étudiant sortant.

Un étudiant, autorisé à sortir momentanément de la salle, ne peut disposer de documents ou matériels de communication ou d'information non autorisés et ne doit pas communiquer avec une tierce personne.

Les autorisations de sortie sont accordées pour une courte durée, de manière individuelle et échelonnée (une sortie de candidat à la fois).

A tout moment du déroulement de l'épreuve, il peut être procédé au contrôle de l'identité des candidats.

Tout incident est notifié sur le procès-verbal de surveillance et, le cas échéant, sur le procès-verbal de fraude.

ARTICLE 8 - FRAUDES AUX EXAMENS

Dans le cadre du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur et des dispositions issues des articles R.712-9 à R.712-46 du code de l'éducation, l'université met en œuvre tous les moyens visant à lutter contre la fraude.

8- 1 - FRAUDES

La constatation de fraude peut être effectuée pendant ou en dehors des examens.

La complicité de fraude et les faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université relèvent du même régime disciplinaire que la fraude et la tentative de fraude.

En cas de fraude ou tentative de fraude durant l'examen, le personnel de surveillance responsable de la salle doit :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude si celle-ci a été constatée mais sans interrompre la participation à l'examen du ou des candidats
- saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la matérialité des faits

Le candidat est autorisé à continuer à composer. Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen pourra être envisagée.

Dans l'hypothèse où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidats. La délibération porte sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat.

Il sera dressé un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude (ou tentative de fraude) et annexé au procès-verbal de l'épreuve. En cas de refus de contresigner du ou des auteurs, mention en est portée au procès-verbal.

La fraude sera portée à la connaissance du Président de commission ou de Jury et, le cas échéant, la section disciplinaire sera saisie.

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée, l'étudiant concerné poursuit normalement son cursus universitaire. En revanche, aucun certificat de réussite ou aucun relevé de notes ne peut lui être délivré avant décision de la formation de jugement.

Les poursuites disciplinaires sont engagées par le président de l'université qui juge de l'opportunité des poursuites et saisit le président de la section disciplinaire (le secrétariat de la section disciplinaire est assuré par la direction des affaires générales).

Indépendamment des poursuites disciplinaires, des poursuites pénales peuvent être engagées.

8-2- DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Les étudiants mis en cause sont convoqués devant une commission d'instruction, puis devant la formation de jugement.

La phase jugement se déroule en trois temps :

- audition de l'étudiant au besoin assisté d'un conseil afin qu'il puisse présenter ses moyens de défense (audience accessible au public, principe du contradictoire et respect des droits de la défense) ;
- délibération (en séance non publique) ;
- compte rendu du jugement.

Les sanctions qui peuvent être prononcées par la section disciplinaire sont, conformément à l'article 40 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur :

1. l'avertissement
2. le blâme
3. l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans
4. l'exclusion définitive de l'établissement
5. l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans
6. l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur

Toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude entraîne, pour l'intéressé(e), la nullité de l'épreuve correspondante.

La décision de la section disciplinaire est motivée. Elle est signée par le président de la séance et par le secrétaire. Elle est affichée à l'intérieur de l'établissement. Elle est notifiée par le président de la section disciplinaire à l'étudiant contre lequel les poursuites ont été intentées, au président de l'établissement et au recteur d'académie. La notification mentionne les voies et délais de recours.

A l'issue de la délibération, un jugement est rendu qui peut être immédiatement exécutoire par décision de la section disciplinaire. Un appel des sanctions prononcées peut être formé devant le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (CNESER) dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de la section disciplinaire. L'appel est adressé au président de la section disciplinaire qui en informe le président de l'université, ainsi que le recteur d'académie, et transmet le dossier au secrétariat du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche.

ARTICLE 9 - FIN DES ÉPREUVES

La durée des épreuves d'un examen doit être respectée et ne peut être prolongée sous aucun prétexte (sauf cas de dérogation spécifique pour les étudiants présentant un handicap et bénéficiant d'une majoration de temps).

A l'issue du temps de composition, le candidat doit remettre impérativement et immédiatement sa copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. Ceci s'applique également au candidat qui quitte définitivement la salle d'examen avant la fin de l'épreuve.

Sauf pour les épreuves de contrôle continu, aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur ses copies (principe d'anonymat des copies). Les pages de chaque feuille composant la copie doivent être numérotées dans l'ordre. Le nombre de feuilles intercalaires utilisées doit également être mentionné sur la copie.

Le candidat doit obligatoirement signer la liste d'émargement au plus tard au moment de la remise de sa copie. Toute copie non rendue pourra être apparentée à une fraude.

ARTICLE 10 - CORRECTION DES COPIES

Toutes les copies sont examinées et corrigées dans des conditions équitables.

Lors de la correction des copies, le principe d'anonymat des épreuves écrites en évaluation terminale ou répartie doit être respecté scrupuleusement.

Il n'y a pas de double correction, sauf si les modalités de contrôle des connaissances et des compétences le prévoient. Un étudiant n'est donc pas fondé à la réclamer pour lui-même alors que les autres étudiants n'en auraient pas bénéficié.

Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose au correcteur d'annoter les copies (par exemple d'indiquer des commentaires).

La communication des critères de correction dont le correcteur a fait usage pour noter les épreuves, de la grille de correction, du barème est laissée à la libre initiative du responsable de l'UE.

ARTICLE 11 – COMMISSIONS DE SEMESTRE ET JURYS DE DIPLOMES

Plusieurs types de commissions et jurys sont organisés durant l'année universitaire :

- Commission de semestre : elle travaille à partir de l'ensemble des résultats obtenus durant le semestre. Le cas échéant, et en accord avec les modalités de contrôle des connaissances et des compétences de l'UPMC, elle applique la compensation semestrielle et/ou annuelle.
- Jury de diplôme : il attribue le diplôme en accord avec les modalités de contrôle des connaissances et des compétences de l'UPMC.

Le président et les membres du jury de diplôme sont nommés par arrêté du Président de l'université, sur proposition du directeur de département de formation. Le président et les membres de commission de semestre sont nommés par le directeur du département de formation.

Les présidents de commission ou de jury sont responsables 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.

Le Président de commission ou de jury date et signe le procès-verbal après y avoir mentionné la décision.

ARTICLE 12 - VALIDATION DES RÉSULTATS

Les notes des épreuves ne sont définitives qu'après délibération de la commission ou du jury.

A l'issue de la délibération, 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 de commission ou du jury.

ARTICLE 13 - CONSULTATION DES COPIES (*Pour les évaluations terminales et réparties*)

Les copies d'examen sont des documents administratifs à caractère nominatif. Comme pour toutes données à caractère personnel portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, l'étudiant ne peut demander à consulter que sa copie.

Les copies d'examen doivent être communiquées aux candidats à leur demande. L'accès aux copies s'effectue soit par consultation directe organisée par le département de formation, soit par la délivrance de photocopies à l'étudiant.

Les étudiants ont droit également, sur leur demande, à un entretien individuel avec l'un des membres de l'équipe pédagogique. Cette demande doit être effectuée dans un délai de 8 jours après la proclamation des résultats par la commission ou le jury.

ARTICLE 14 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Toute contestation des résultats après la délibération doit être soumise au Président de la commission ou du jury qui est seul compétent pour y répondre.

Ne seront prises en compte que les contestations consécutives d'erreurs matérielles dans le report ou le calcul des notes ou des moyennes ou d'irrégularités dans la procédure d'examen (par référence aux textes en vigueur ou à la présente charte).

La notification des résultats à l'étudiant devra comporter mention de la date ainsi que des modalités et voies de recours :

- un recours gracieux devant le président de commission ou de jury dans un délai de deux mois à compter de la notification des résultats à l'étudiant,
- un recours contentieux devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification des résultats à l'étudiant.

ARTICLE 15 - DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

La délivrance de relevés de notes, attestations de réussites et diplômes ne peut être faite qu'à l'étudiant concerné, sur présentation d'une pièce officielle d'identité (carte nationale d'identité, passeport) ou à un mandataire muni d'une procuration donnée à cet effet, de sa propre pièce officielle d'identité, et de la photocopie recto/verso d'une pièce d'identité de l'étudiant qui donne procuration.

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le service de l'Administration de la Scolarité délivre les diplômes à partir des procès-verbaux transmis par les présidents de jury.

En cas de procédure disciplinaire à l'encontre d'un étudiant, aucun diplôme, certificat de réussite, relevé de notes ou photocopie de copie ne peut être délivré avant que la formation de jugement ait statué.

ARTICLE 16 – ADOPTION ET MODIFICATION DE LA CHARTE

La présente charte est adoptée par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU). Elle peut être modifiée dans les mêmes conditions. Elle est annexée à chaque règlement de contrôle des connaissances et des compétences de l'université et affichée dans les locaux de chaque département de formation de l'université.