

CHARTRE DES EXAMENS

I. PREAMBULE

Les modalités de contrôle des connaissances de l'Université Jean Monnet Saint-Etienne (UJM) sont régies par le Code de l'Education et les dispositions réglementaires contenues dans les arrêtés d'avril 2002 relatives aux parcours conduisant aux diplômes préparés à l'UJM dans le cadre du régime dit LMD.

La présente charte a pour objet d'optimiser, dans le respect desdites dispositions, les pratiques communes aux différentes composantes de l'UJM en matière d'organisation et de validation des examens.

Elles n'excluent pas que certaines composantes y ajoutent des dispositions particulières en fonction de leur spécificité à condition que ces dernières soient conformes aux dispositions de cette charte et soient validées par le CEVU et le CA de l'Université.

Cette charte est commune à l'ensemble des domaines de formation de l'UJM. Toutes les parties concernées, notamment les enseignants, les membres de jury, les étudiants et les personnels administratifs, s'engagent à la respecter.

Pour chaque formation dispensée à l'UJM, cette charte doit être obligatoirement rendue publique par voie d'affichage sur les panneaux officiels de communication de la composante.

II. MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et des compétences suivant les objectifs pédagogiques annoncés peuvent être appréciées soit par un contrôle continu, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés.

La note dite de contrôle continu doit être réalisée avant la période des examens terminaux, si de tels examens sont prévus.

Les modalités de contrôle de connaissances et des compétences définissent en particulier la part réservée, le cas échéant, au contrôle continu et son organisation.

Elles doivent comporter, pour chaque unité d'enseignement, le nombre des épreuves, leur nature, leurs conditions spécifiques si elles existent, les coefficients affectés à ces épreuves ; elles précisent notamment les règles générales de validation, de compensation, de conservation et de capitalisation.

Elles tiennent compte des contraintes spécifiques des étudiants engagés dans la vie active, des étudiants ayant un handicap et des sportifs de haut niveau.

A l'UJM, les modalités de contrôle des connaissances sont validées chaque année par le CEVU qui les soumet au CA avant ou pendant le mois de septembre de chaque année universitaire et sont rendues publiques dans chaque composante au plus tard un mois après le début des cours.

III. LES EXAMENS

Lorsque des examens terminaux sont prévus, ils doivent être réalisés après la fin de la période des cours.

III. A. CONVOCATION AUX EXAMENS TERMINAUX ET DE RATTRAPAGE

La convocation des étudiants aux épreuves des examens terminaux est faite par voie d'affichage sur les panneaux officiels. Une convocation individuelle sera envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité. Dans tous les cas, la période dans laquelle se réalisera l'ensemble des examens sera précisée par voie d'affichage au moins deux semaines à l'avance.

Les examens de rattrapage ne font pas l'objet d'une convocation individuelle. L'étudiant dont l'acquisition d'une UE dépend d'un examen de rattrapage en sera informé par voie d'affichage sur les panneaux officiels au moins 24 h avant la date de l'examen.

III. B. SUJETS D'EXAMEN

Tout enseignant est responsable du sujet qu'il donne et qui doit être en rapport avec les objectifs pédagogiques et avec les contenus du programme des enseignements correspondants.

S'il n'est pas de surveillance pendant l'examen correspondant à son sujet, il doit s'assurer de la présence d'un collègue compétent en mesure de répondre aux précisions demandées par les étudiants lorsque cela s'avère nécessaire et qui sera responsable du sujet.

Il précise sur le sujet, le cas échéant, les documents ou matériels autorisés, ainsi que la durée de l'épreuve. En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

III. C. ACCES AUX SALLES D'EXAMEN ET DEROULEMENT DES EPREUVES

L'accès aux salles d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus de quinze minutes après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat retardataire. Mention du retard sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

En cas de situations entraînant des perturbations pouvant empêcher les étudiants d'arriver à temps, des mesures exceptionnelles seront prises tout en préservant l'égalité de chances de tous les étudiants concernés par l'épreuve.

Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure, les candidats présents à l'ouverture des sujets ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure une fois les sujets distribués, même s'ils rendent une copie blanche.

Les candidats autorisés à quitter provisoirement la salle doivent le faire un par un. Ils devront remettre leur copie au surveillant, qui la leur restituera à leur retour.

Les candidats ne sont pas autorisés à avoir sur eux, dans la salle d'examen, des documents, des outils électroniques ou informatiques, sauf mention expresse du contraire, auquel cas les documents ou les outils autorisés et les modalités d'utilisation devront être explicités par l'un des surveillants.

Toute forme de communication entre l'étudiant et l'extérieur de la salle d'examen ou entre les étudiants dans la salle d'examen est interdite, sauf mention expresse du contraire.

Ces dispositions doivent être systématiquement rappelées aux étudiants sur les convocations ou les panneaux d'affichage qui en tiennent lieu.

III. D. SURVEILLANCE DES SALLES D'EXAMEN

La surveillance des examens fait partie des obligations statutaires des enseignants et enseignants-chercheurs de l'Université.

Les enseignants et les enseignants-chercheurs de la discipline assurent en priorité la surveillance des épreuves de contrôle de connaissances. Toute impossibilité doit être signalée au plus tôt à l'administration de la composante.

Chaque salle d'examen terminal comprend obligatoirement au moins deux surveillants. Le Conseil de la composante pourra établir un seuil en dessous duquel la disposition précédente ne s'applique pas.

Les surveillants sont présents dans la salle d'examen au moins dix minutes avant le début de l'épreuve.

Ils s'assurent de la préparation matérielle de la salle, notamment les places, les copies et les brouillons.

Ils vérifient l'identité des candidats au travers de leur carte d'étudiant qui doit être disposée sur la table et demandent à chaque étudiant présent de signer la liste d'émargement. En principe, un étudiant ne figurant pas sur la liste n'est pas autorisé à composer, mais la décision est laissée au surveillant responsable de l'épreuve qui prendra en compte les antécédents pouvant expliquer une omission éventuelle. Dans ce cas, l'administration de la composante décidera ultérieurement de la validité de cette décision. Afin de constater que tout étudiant rend sa copie, les surveillants pourront demander à chaque étudiant présent de signer à nouveau la liste d'émargement au moment de rendre sa copie.

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

III. E. ANONYMAT DES COPIES

L'anonymat des épreuves écrites d'examen terminal est obligatoire. Une fois les notes saisies, aucune modification n'est autorisée avant la délibération du jury.

Toute disposition complémentaire que chaque composante aura arrêtée et fait valider par son Conseil concernant l'anonymat de copies et qui viendra compléter la disposition générale précédente, devra être

- a) approuvée par le C.E.V.U.,
- b) communiquée aux étudiants en début de semestre par voie d'affichage et rester affichée pendant tout le semestre.

III. F. FRAUDES AUX EXAMENS

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du décret n° 92.657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

A 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 cas de flagrant délit ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle devra :

1. Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen, sauf dans des cas très particuliers dont on apportera la justification au Responsable de l'équipe de formation correspondant; en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le surveillant de l'épreuve ;
2. Saisir les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
3. Dresser un rapport détaillé contresigné par les autres surveillants et par les auteurs de la fraude et en cas de refus de contresigner, mention en est faite sur le procès-verbal ;

4. Porter la fraude à la connaissance du Président du jury, du Responsable de l'Equipe de Formation et du Directeur de composante qui pourront la soumettre à la Section disciplinaire du Conseil d'Administration.

Dans l'hypothèse où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidats préservant ainsi l'anonymat de l'écrit et le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Toutefois, les certificats de réussite et les relevés de notes ne peuvent être délivrés avant que l'instance de jugement ait statué.

La fraude doit être instruite par la Section disciplinaire du Conseil d'Administration avant la fin des inscriptions administratives de la période universitaire suivante.

IV. LES JURYS

IV. A. COMPOSITION DES JURYS

Chaque jury comprend au minimum trois membres et sa composition est affichée sur les lieux d'examen.

Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations : des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon les 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.

Le Président de l'Université désigne chaque année par arrêté, pour chaque diplôme, le président et les membres de chaque jury.

IV. B. DELIBERATION DU JURY

Les notes seront transmises par les enseignants au service de scolarité dans les délais précisés par chaque composante.

Une seule délibération de jury est obligatoire ; elle a lieu après le calcul de la note finale.

Le jury au complet délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. La préparation de la délibération ainsi que le report des notes (ou l'inscription des compléments éventuels) sur le procès-verbal sont assurés par le président du jury, qui date et signe le procès-verbal après y avoir mentionné la décision du jury. Chaque membre du jury co-signe le procès-verbal.

IV. C. AFFICHAGE ET PROCLAMATION DES RESULTATS

A 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 les délibérations et la vérification effectuée par les services de scolarité compétents, le tableau nominatif des étudiants admis est affiché dans les meilleurs délais. Le document affiché ne doit comporter aucune rature. Il doit être daté et signé par le président du jury. Il doit distinguer clairement les étudiants admis et les étudiants autorisés à passer en semestre supérieur.

Plus aucune modification ne peut intervenir sur les listes affichées, sauf en cas d'erreur matérielle manifeste.

IV. D. COMMUNICATION DES NOTES, CONSULTATION DES COPIES, CONTENTIEUX

Toutes les notes d'examens devront être communiquées aux étudiants dans un délai maximum d'un mois après les épreuves.

Après la proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes. Cette communication peut être faite sous forme d'envoi des relevés de notes par voie postale à chaque étudiant ou par tout autre moyen garantissant le respect de l'anonymat de l'étudiant. Cet envoi est effectué dans les meilleurs délais par les services de scolarité, après vérification, et dans tous les cas moins d'un mois après la délibération du jury.

Les étudiants ont droit, sur leur demande, et dans un délai raisonnable, à la communication de leurs copies, à un entretien avec un des enseignants responsables.

Les modalités de la consultation des copies sont précisées par l'administration de chaque composante après les examens terminaux, à une date et à un horaire qui seront fixés par elle et affichés sur les panneaux officiels. La consultation a lieu en présence des enseignants concernés.

Toute contestation des résultats après leur affichage doit d'abord être soumise au président du jury. Ne pourront être prises en compte que les contestations résultant d'irrégularités dans la procédure d'examen (par référence aux textes en vigueur ou à la présente charte des examens) ou d'erreurs matérielles dans le report ou le calcul des notes ou des moyennes.

Le délai de recours contentieux de deux mois prend effet à partir de l'affichage des résultats.

V. DELIVRANCE DU DIPLOME

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

Toute attestation de réussite ne peut être délivrée que par les services de la scolarité.

Elle peut être fournie aux étudiants qui en font la demande, dans un délai de trois semaines suivant la proclamation des résultats, si le diplôme définitif ne peut être délivré dans ce délai.

Le diplôme ne peut être délivré que par le Président de l'Université après signature du Recteur.

VI. REGLES GENERALES DE PROGRESSION

VI. A. COMPENSATION

Durant la période 2003-2006, les dispositions de l'arrêté d'avril 2002 concernant la compensation seront complétées par une compensation à l'année prenant en compte les deux semestres d'une même année universitaire.

Cette compensation est laissée à l'appréciation de l'équipe de formation dans la mesure où elle sera appliquée si les UE concernées font partie d'un parcours type.

VI. B. NOMBRE D'INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES

Le nombre d'inscriptions administratives annuelles dans l'établissement pour capitaliser les 180 crédits exigés pour obtenir un diplôme de Licence généraliste, tous domaines, mentions et spécialités confondus, est limité à un maximum de 6, dont 3 en première année. Des dérogations pourront être accordées par le Directeur de la composante sur proposition du Responsable de l'équipe de formation du diplôme concerné.