

CHARTE DES EXAMENS DE L'UNIVERSITE DE NICE SOPHIA ANTIPOLIS

PREAMBULE

La présente charte est commune à l'ensemble des formations dispensées à l'Université et a pour objet d'apporter aux étudiants, aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un support en matière d'organisation et de validation des examens qui permettra d'optimiser et de garantir égalité et transparence dans la mise en œuvre des modalités de contrôle des connaissances.

Pour chacune des sessions d'évaluation des étudiants, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées soit par des épreuves de contrôle continu soit par un examen terminal soit par une combinaison des deux modalités d'évaluation.

L'Université s'engage à en faire respecter les termes par tous les intervenants (enseignants, membres de jurys, étudiants et personnels administratifs) et chaque responsable de composante veillera à son application.

Cette charte s'appuie sur les textes réglementaires concernant les diplômes nationaux et sur les différents règlements de modalités de contrôle des connaissances votés par les instances universitaires.

1^{ère} partie : PREPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS

1-1 - LE CALENDRIER UNIVERSITAIRE ET LES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

1-1-1 - Le calendrier universitaire :

Il fixe annuellement les périodes d'enseignements, de sessions d'examens, de révisions et de vacances, ainsi que la date de rentrée universitaire.

Il est voté au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente par le CA, sur proposition du CEVU, après consultation des Conseils de Gestion des composantes. Il doit être porté à la connaissance des usagers.

1-1-2 - Les modalités de contrôle des connaissances et le règlement des examens :

Ils sont arrêtés par le CA de l'UNS, sur proposition du CEVU, chaque année, au plus tard un mois après le début des enseignements et portés à la connaissance des étudiants par les composantes par tous moyens à leur convenance (affichage, site Web ...).

Ces modalités doivent comporter l'indication du nombre des épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites et orales, ainsi que l'évaluation des TP et TD. Les différents types de contrôle des connaissances (contrôle terminal ou contrôle continu) et la nature des épreuves sont proposés par les responsables des unités d'enseignements

Des aménagements des modalités d'évaluation sont mis en place dans chaque composante pour des groupes particuliers d'étudiants (sportifs de haut niveau, salariés, handicapés...). Ils sont validés par les conseils de gestion des composantes et affichés sur leur site Web.

Les étudiants justifiant de l'un de ces motifs devront faire une demande écrite au service administratif concerné pour bénéficier d'un régime spécial dès leur inscription administrative et pédagogique.

1-1-3 - Conditions requises pour se présenter aux examens :

L'étudiant doit être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement. L'inscription administrative est annuelle et l'inscription pédagogique dans les Unités d'Enseignement (UE) est semestrielle. Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter aux examens.

1-2 - L'ORGANISATION DES EXAMENS

1-2-1 - La convocation :

Pour les examens terminaux, la convocation se fait par voie d'affichage et éventuellement sur le site Web, au minimum quinze jours avant le début des épreuves.

L'affichage du calendrier des examens terminaux devra mentionner le lieu, la date, l'heure et la durée des épreuves. Les calendriers initialement prévus sont toutefois susceptibles d'être modifiés et il appartient aux étudiants de se tenir informés.

Aucune information nominative, relative aux épreuves, ne sera communiquée par téléphone. Une convocation individuelle pourra être envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité sur demande écrite.

1-2-2 - Le sujet d'examen :

L'enseignant est le responsable pédagogique du choix du ou des sujets en rapport avec l'épreuve d'examen et du programme des enseignements correspondants. Les sujets devront respecter les convictions morales, religieuses et politiques de chacun.

L'enseignant doit faire figurer sur le sujet, l'intitulé de l'UE, l'année universitaire, la session, la date et la durée de l'épreuve ainsi que les documents et matériels autorisés (dictionnaire, calculatrice...).

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

L'enseignant responsable du sujet veillera à le remettre au service administratif compétent dans le délai fixé par la composante.

Le sujet devra être communiqué à l'étudiant par **écrit**.

1-2-3 - L'organisation matérielle :

L'administration (service scolarité, service intérieur et/ou secrétariat des départements d'études) :

- assure la mise en place des examens au regard du calendrier des examens.
- organise la disponibilité et l'identification des salles d'examen et la gestion des incompatibilités.
- prépare les salles d'examen (bonne organisation de placement).
- fournit aux étudiants selon l'organisation propre à chaque UFR et en fonction des spécificités des épreuves : le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible, les copies anonymes, les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammaire) en nombre suffisant.
- met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies.
- s'assure des moyens garantissant la participation des étudiants handicapés aux différentes épreuves dans les conditions précisées par les services de la Médecine Préventive et de la Cellule Handicap.

2^{ème} partie : LE DEROULEMENT DES EXAMENS

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du responsable de l'UE qui est surveillant de l'épreuve. En cas d'absence, il veillera à désigner un enseignant responsable de l'épreuve. Si l'épreuve se déroule dans plusieurs salles, un surveillant responsable est nommé pour chacune des salles.

Le service des examens s'assurera que le département d'étude prévoit un nombre de surveillants nécessaire au bon déroulement des épreuves (en priorité des enseignants de la discipline).

Au moins deux surveillants doivent être prévus par salle. Toutefois, selon le nombre d'étudiants, ce nombre pourra être augmenté.

2-1 - LA SURVEILLANCE DES SALLES D'EXAMEN

2-1-1 – Le responsable de l'épreuve et les surveillants responsables de salles seront informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (étudiants handicapés ou autres).

2-1-2 – Tous les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve. Ils vérifient la préparation matérielle de la salle (places numérotées, copies, brouillons, etc.).

2-1-3 – Les surveillants doivent s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant la durée de l'épreuve.

2-1-4 - Une liste des candidats inscrits à l'examen, établie par les services scolarité, est remise aux responsables de la surveillance des salles, ainsi qu'une liste d'émargement. La liste des candidats à l'épreuve est également affichée à l'entrée de la salle d'examen.

2-2 - L'ACCES AUX SALLES D'EXAMEN

2-2-1 - La date, le code et le nom de l'épreuve ainsi que la répartition alphabétique des étudiants sont affichés sur les panneaux fermés à l'entrée de l'UFR, ainsi que sur les panneaux réservés aux services de scolarité.

2-2-2 - L'accès aux salles d'examen n'est ouvert aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve.

2-2-3 - Les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé à l'épreuve. Les sacs, cartables, porte-documents doivent être déposés à l'entrée, dans la salle. De même pour les téléphones portables qui doivent être éteints.

2-2-4 - Les surveillants, éventuellement secondés par un personnel des services administratifs, procéderont à la vérification de l'identité des candidats.

2-2-5 - Un étudiant n'est autorisé à composer que sur présentation de sa carte d'étudiant ou à défaut, d'un certificat de scolarité et d'une pièce d'identité avec photographie, et après vérification de son inscription sur la liste des étudiants autorisés à composer. Il est impératif que la présence de l'étudiant soit attestée sur la feuille d'émargement (par pointage par les surveillants), ce qui permet toute vérification utile en cas de litige. En cas d'erreur sur la liste des étudiants 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 devra faire l'objet d'une vérification ultérieure.

2-2-6 - Conformément aux dispositions règlementaires, l'accès aux salles d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra autoriser un candidat retardataire à composer, à condition que le retard n'excède pas une demi-heure et qu'aucun candidat n'ait déjà quitté la salle. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné et mention du retard et du motif exact de celui-ci seront portés sur le procès-verbal de l'examen.

2-3 - L'EPREUVE

2-3-1 - Dès que les étudiants ont rejoint leur place, le responsable de l'épreuve ou l'un des surveillants rappelle d'abord le règlement de l'épreuve et distribue ensuite les sujets. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci sera donné de préférence en début d'épreuve.

2-3-2 - Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : copies et papier brouillon fournis par l'Université, documents éventuels autorisés. Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies.

2-3-3 - La surveillance doit être assurée sans interruption.

2-3-4 - Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle d'examen avant le tiers du temps de l'épreuve, même s'il rend copie blanche. Les candidats qui demandent à sortir provisoirement de la salle n'y sont autorisés qu'un par un. Ils seront accompagnés par un des surveillants et leur copie d'examen, remise au surveillant, ne devra pas quitter la salle.

2-3-5 - A l'issue du temps règlementaire de composition, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence avant de quitter la salle. Le candidat devra indiquer sur sa copie le nombre d'intercalaires joints et numéroter les intercalaires.

2-3-6 - La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

2-3-7 - Les étudiants absents à une épreuve verront la mention « absent » portée à la place de la note zéro (CEVU du 26 mars 2007, CA du 4 mai 2007).

2-4 - LE PROCES VERBAL D'EXAMEN

A l'issue de l'examen, le responsable de l'épreuve doit obligatoirement remplir le procès-verbal (PV) d'examen sur lequel seront précisés :

-l'année, le semestre, le diplôme, la session, l'intitulé de l'UE, les dates, lieu, heure et durée de l'épreuve,

-le nombre d'étudiants inscrits, présents, absents, présents non inscrits.

-le nombre de copies remises.

Il devra noter dans le PV les observations ou incidents constatés durant l'examen et le remettre au secrétariat du service scolarité de la composante concernée le procès-verbal signé par les différents enseignants et surveillants présents ainsi que la liste d'appel et d'émargement et deux exemplaires des sujets.

- s'assurer que les services en charge de la mise en place des salles récupèrent tout excédent de copies ou de papier brouillon afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.

2-5 - LES INCIDENTS

Les surveillants rappelleront, en début d'épreuve, les consignes relatives à la discipline de l'examen.

- En cas d'incident relatif aux surveillants, l'épreuve débutera normalement avec un surveillant après qu'il aura contacté le département d'études qui s'engage à envoyer un surveillant dans les plus brefs délais. Un personnel administratif pourra le cas échéant être nommé surveillant.

- En cas d'incident relatif au sujet (nombre de sujets insuffisant, erreur dans le sujet), l'épreuve pourra être reportée avec un nouveau sujet.

- En cas d'incidents relatifs aux candidats (substitution de personne ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve), l'épreuve sera maintenue et le candidat ayant créé l'incident pourra être expulsé de la salle. L'expulsion de la salle de composition sera prononcée par le Président de l'Université ou par une personne ayant reçu délégation de sa part en matière de maintien de l'ordre (Vice-président, Directeurs de composantes, Responsables des services administratifs).

- En cas de retard, consulter le paragraphe (2-2-6) « accès aux salles ».

La substitution de personne constitue une fraude ou une complicité de fraude passible de sanctions disciplinaires. Les poursuites disciplinaires n'empêchent pas l'Université d'engager parallèlement des poursuites pénales sur le fondement de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

3^{ème} partie : LA FRAUDE

Toute fraude ou complicité de fraude à un examen est soumise aux dispositions de l'article 22 du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié.

Les surveillants rappelleront, en début d'épreuve, les risques encourus en cas de fraude.

3-1 - LES MESURES A PRENDRE ET LA PROCEDURE A SUIVRE

3-1-1 - Le **surveillant responsable** de la salle prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve ; saisit le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ; dresse un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants et par l'auteur ou les auteurs de la fraude.

3-1-2 - En cas de refus des fraudeurs de contresigner, mention en est faite sur le procès-verbal.

3-1-3 - Le surveillant doit porter la fraude à la connaissance du président du jury et du Directeur de la Composante qui la soumettront à la section disciplinaire du Conseil d'Administration.

3-1-4 - Le **jury** traite la copie de l'auteur de la fraude comme celle des autres candidats et délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

3-1-5 - Pendant que la procédure suit son cours, le candidat est admis à participer à l'ensemble des épreuves de la session.

3-1-6 - Toutefois, aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne seront délivrés à l'étudiant avant que la section disciplinaire n'ait rendu sa décision.

3-1-7 - La fraude est instruite par la **section disciplinaire du Conseil d'Administration** qui doit statuer au plus tard le 15 novembre de l'année au cours de laquelle s'est déroulée la session d'examen.

3-2 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions applicables sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée à l'encontre d'un étudiant entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve correspondante à la fraude. La section disciplinaire peut également décider de la nullité de la session d'examen pour l'étudiant concerné.

4^{ème} partie : LES RESULTATS

4-1 - LA CORRECTION DES COPIES ET LE TRAITEMENT DES NOTES

4-1-1 - La correction des copies d'examen et les notes :

Elle se fait sous anonymat et les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury.

Les enseignants sont responsables de leurs notes. Les enseignants qui ne saisissent pas eux-mêmes les notes, devront remettre aux services administratifs concernés, les copies corrigées et toutes les notes de partiels, de contrôles continus et d'examens terminaux dans un délai suffisant pour permettre la préparation des délibérations du jury et la saisie des résultats sur la base informatique. Ce délai est défini par commun accord entre le jury et le service administratif concernés, au plus, un mois après la rentrée universitaire.

Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury se font sous la responsabilité du président du jury. A l'issue de la délibération, plus aucune modification ne pourra être apportée par quiconque sur le procès-verbal, sauf en cas d'erreur matérielle de report de notes ou de calcul dûment constatée par le président de jury. Le président et les membres du jury devront dater et signer le procès-verbal qui sera remis aux services administratifs concernés. Un exemplaire de chaque procès-verbal sera également remis au service scolarité de chaque composante.

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants et les résultats seront affichés sur des panneaux accessibles aux étudiants et fermant à clé. Le document affiché ne devra comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le président de jury. Seule la délibération du jury est créatrice de droits et est susceptible d'être contestée.

4-1-2 - L'affichage des résultats :

Il devra intervenir 24 ou 48 heures après la délibération du jury.

D'autre part, en application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation d'informations publiques, l'affichage, après délibération du jury, ne fera apparaître que les résultats, à savoir l'admission ou l'ajournement, sans que les notes soient mentionnées.

Les étudiants obtiendront un relevé individuel de leurs notes auprès des secrétariats pédagogiques ou de scolarité et pourront également y avoir accès sur le Web, par l'intermédiaire d'un code d'accès et d'un mot de passe.

4-2 - LE JURY

4-2-1 - La composition :

Les jurys sont constitués par voie d'un arrêté nominatif pour chaque formation habilitée. Ils sont nommés par le président de l'Université et comprennent au moins une moitié d'enseignants chercheurs et d'enseignants parmi lesquels le président du jury est nommé. Leur composition est rendue publique.

Pour un même diplôme, il doit y avoir un jury unique qui peut se réunir plusieurs fois, mais avec les mêmes membres (CEVU du 6 mars 2006, CA du 10 mars 2006).

Aucun jury ne peut valablement délibérer hors la présence d'au moins un notateur par champ disciplinaire. Aucun jury ne peut comporter moins de cinq notateurs présents (CEVU du 25/09/06, CA du 20/10/06).

4-2-2 - Le rôle :

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.

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 de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui.

Après proclamation des résultats, l'étudiant peut obtenir ses notes auprès du service compétent.

4-3 - COMMUNICATION DE DOCUMENTS ET CONSULTATION DES COPIES

Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables, les notes provisoires avant prééquation étant considérées comme des documents inachevés non communicables. Les grilles de correction et les critères d'appréciation retenus par le jury ne sont pas non plus communicables.

De plus, les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai maximal de quinze jours après l'affichage des résultats, à la communication de leurs copies et, en tant que besoin, à un entretien individuel.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois semaines au plus tard après l'affichage des résultats aux étudiants qui en font la demande. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation (Code de l'Education).

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

S'agissant de la conservation des copies, aucun texte n'impose de conserver l'intégralité des dossiers de l'ensemble des examens organisés par l'administration. **Les copies non retenues pour l'échantillonnage prévu aux archives sont détruites en règle générale un an après la notification des résultats.**

4-4 – LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Conformément aux dispositions du Code de l'Education, « le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'ensemble des candidats ».

La jurisprudence administrative indique qu'après avoir délibéré sur le résultat des épreuves, le jury a épuisé sa compétence et ne peut légalement procéder à un second examen des mérites des candidats, sauf en cas d'erreur matérielle ou d'omission.

La décision du jury étant créatrice de droits pour ses bénéficiaires, elle pourra être remise en cause, pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage des résultats (article R. 421-1 du code de justice administrative) et à la seule condition que les voies et délais de recours aient été mentionnées sur la notification de décision remise aux étudiants (article R. 421-5 du code de justice administrative).

Il est donc recommandé de faire figurer la mention suivante au bas de la liste des résultats et des documents informant les candidats des résultats : « Si vous estimez que cette décision est illégale, vous pouvez la contester dans un délai de deux mois : soit par un recours administratif auprès du Président de Jury ou du Président de l'Université, soit par un recours contentieux auprès du Président du Tribunal Administratif de Nice ».

*** Deux possibilités sont ouvertes aux requérants :**

- soit présenter un recours administratif gracieux adressé au président du jury ou à toute autre autorité administrative qui saisira celui-ci (le recours administratif gracieux a pour effet de conserver le délai de recours contentieux) ;
- soit déposer un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nice.

Il est toutefois rappelé qu'un effort portant sur la communication et la diffusion générale des informations des différentes composantes auprès des étudiants et des jurys est toujours préférable et permettrait d'éviter des recours contentieux.
