



CHARTRE DES EXAMENS

Cette charte, commune à l'ensemble des formations de l'Université d'Orléans a pour objet d'optimiser, dans le cadre des dispositions réglementaires, les principes et pratiques de mise en place du dispositif afin d'offrir aux étudiants une garantie de clarté, d'égalité et de transparence et d'apporter aux enseignants, enseignants chercheurs, membres des jurys et personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances et la validation des examens.

MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES :

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances, définies à l'article L613-1 du code de l'Education sont fixées par les conseils des composantes, approuvées après le vote de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU). Elles doivent être arrêtées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.

Ces modalités de contrôle sont portées à la connaissance des étudiants par les moyens les plus appropriés (affichage, distribution, livret etc.).

INSCRIPTIONS :

L'inscription administrative d'un étudiant n'est finalisée qu'à réception de l'ensemble des pièces justificatives demandées dans son dossier et de l'intégralité du paiement des droits d'inscription.

L'inscription pédagogique est obligatoire et vaut inscription aux examens. Elle se déroule selon les modalités de chaque composante.

COMPOSITION ET DESIGNATION DES JURYS :

Le Président de l'Université désigne chaque année les Présidents et les membres des jurys de diplôme, d'année et de semestre.

Chaque jury comprend au minimum 3 membres dont au moins deux enseignants-chercheurs. Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements.

Le Président et le Vice-président du jury est un enseignant - chercheur titulaire.

La composition du jury est communiquée aux étudiants par voie d'affichage sur les panneaux officiels de l'Administration de la composante, au moins 15 jours avant le début des examens.

ORGANISATION DES EXAMENS TERMINAUX :

➤ **Calendrier universitaire des examens :**

- Le calendrier universitaire de l'établissement et les périodes d'examens sont arrêtés par le Conseil d'Administration et après délibération de la CFVU dans le cadre de l'organisation générale de l'année universitaire. Chaque composante arrête dans la limite de ce cadre, ces dates d'examens.
- Les dates d'examens ainsi que les matériels et documents autorisés, sont affichés sur les panneaux officiels réservés à l'Administration dans chaque composante, au plus tard 15 jours avant le début des épreuves.

➤ **Convocations aux examens**

- Sont convoqués aux examens les étudiants ayant satisfait aux inscriptions administratives et pédagogiques. Il n'y a pas de convocation aux épreuves de contrôle continu.
- La convocation des étudiants aux épreuves est réalisée par voie d'affichage au plus tard 15 jours avant le début des épreuves ; le jour, la date, le lieu et les modalités d'examens, les matériels et/ou les documents autorisés y sont précisés. Il est obligatoire de convoquer les étudiants une demi-heure au moins avant le début des épreuves écrites et un quart d'heure avant le début des épreuves orales.
- Seuls les étudiants bénéficiant du régime spécial d'études recevront une convocation individuelle. En l'absence d'une telle convocation, l'étudiant devra prendre contact avec le service scolarité.
- L'étudiant qui ne se présente pas à une épreuve, quel que soit son motif, est déclaré défaillant.

➤ **Responsabilité des épreuves**

- Le responsable de l'enseignement (Unités d'enseignement (UE) ou élément constitutif (EC) ...) est responsable de l'épreuve (écrite, orale, pratique, physique ou de leur combinaison).
- Il est responsable du sujet, de l'organisation des corrections, de la collecte et de la transmission des notes au jury.
- Il précise sur le sujet la durée de l'épreuve, les seuls documents ou matériels autorisés.

➤ Epreuves écrites

▪ Conditions générales de l'examen :

Il est recommandé d'avoir un minimum de **deux** personnels de surveillance dans chaque salle d'examen selon le nombre d'étudiants à encadrer.

Le responsable de l'épreuve doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour surveiller l'épreuve ou être remplacé et joignable.

Les surveillants doivent employer tous les moyens utiles pour éviter les fraudes, notamment :

- ils vérifient l'identité des candidats sur présentation de leur carte d'étudiant de l'année. A défaut, une pièce d'identité en cours de validité portant une photo sera exigée.

- ils donnent les consignes utiles afin que les étudiants se placent dans la salle et déposent tous les documents non autorisés à l'endroit indiqué.

- ils veillent, après l'épreuve, à ne laisser dans la salle d'examen aucun matériel d'examen (copie, brouillon, sujets.....).

▪ En début d'épreuve :

Seuls les étudiants avec une inscription administrative et pédagogique en règle peuvent participer à l'épreuve.

A l'entrée de la salle, les surveillants pointent les étudiants sur la liste d'émargement. Les étudiants non portés sur la liste peuvent cependant composer, la validation de leur composition ne sera faite qu'après vérification de l'inscription pédagogique.

L'accès à la salle d'examen est interdit aux candidats inscrits à l'examen qui se présenteraient après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets d'examens.

Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure, aucun candidat ne doit être autorisé à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure, sauf cas d'urgence.

Après la 1ère heure, les étudiants peuvent quitter définitivement la salle dans les mêmes conditions qu'en fin d'épreuve.

▪ En fin d'épreuve :

La durée 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, les candidats doivent remettre immédiatement leur copie. La remise de la copie est obligatoire, 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. Il est rappelé qu'un étudiant qui refuse de rendre sa copie est en principe considéré comme défaillant.

Les candidats doivent obligatoirement signer la liste d'émargement au plus tard au moment de la remise de leur copie.

Un procès-verbal d'épreuve doit être rédigé à l'issue de chaque épreuve et signé par le personnel de surveillance. Il doit mentionner toutes les indications relatives à l'examen (année, semestre, session, date, lieu, nature de l'épreuve...), le nombre

d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies recueillies et, le cas échéant, les sorties momentanées et les incidents survenus lors l'épreuve.

▪ **Conditions particulières :**

Les surveillants sont informés des conditions particulières d'examens dont bénéficient certains candidats (majoration de temps médical, modalités particulières de surveillance ou toute autre disposition spéciale en faveur des candidats en situation de handicap).

▪ **Conduite en cas de fraude :**

Sont assimilables à une tentative de fraude et passibles de la Section disciplinaire du Conseil d'administration de l'Université, notamment :

- l'introduction, dans la salle d'examen, d'informations non expressément autorisées et ce quel que soit le support utilisé (papier, mémoire d'ordinateur, de calculatrice, ...);
- la communication durant l'épreuve avec un autre candidat ou toute personne extérieure, dans et en dehors de la salle d'examen, quel que soit le moyen de communication utilisé, (téléphones mobiles, messagerie, ...);
- la substitution de personne;
- le fait de copier sur un autre étudiant;
- dans le cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le Président de l'Université, le Directeur de la composante ou toute personne habilitée.

Selon l'article R712-10 du code de l'éducation : en cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats concernés sauf désordre causé par celui (ou ceux)- ci cf supra.

- Le surveillant saisit les pièces ou matériels (à l'exception de la copie d'examen) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- Le surveillant établit immédiatement un procès-verbal des faits, signé par lui-même, contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude; si les personnes concernées refusent de contresigner le document, la mention de leur refus doit être portée sur le procès-verbal.
- Le procès-verbal est transmis au Directeur de la composante qui demande au Président de l'Université de saisir la section disciplinaire.
- Le jury d'examen délibère sur les résultats des candidats auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.
- Les candidats sont admis à participer à toutes les autres épreuves dans les conditions habituelles. Toutefois, ni attestation de réussite, ni relevé de notes ne

peuvent être délivrés à ces candidats avant que la section disciplinaire de l'Université n'ait statué sur leur cas.

➤ **Epreuves orales :**

- L'enseignant responsable procède à la vérification de l'identité du candidat conformément aux dispositions décrites pour les épreuves écrites.
- Les cas de fraude aux épreuves orales seront traités conformément aux dispositions décrites pour les épreuves écrites.

➤ **Epreuves pratiques :**

- L'enseignant responsable procède à la vérification de l'identité du candidat conformément aux dispositions décrites pour les épreuves écrites.
- Le candidat doit, pendant l'épreuve, utiliser le matériel mis à sa disposition et mentionné sur la convocation.
- Les cas de fraude aux épreuves pratiques seront traités conformément aux dispositions décrites pour les épreuves écrites.

➤ **Epreuves physiques :**

- L'enseignant responsable procède à la vérification de l'identité du candidat conformément aux dispositions décrites pour les épreuves écrites.
- Le candidat doit, pendant l'épreuve, utiliser le matériel homologué par le règlement de la Fédération Sportive Française concernée,
- Seul un certificat médical peut permettre à un candidat de voir une épreuve physique différée
- En cas de blessure en cours d'épreuves, il appartient à l'enseignant responsable de juger de l'opportunité d'arrêter le candidat qui devra fournir un certificat médical descriptif dans un délai de 48 heures.
- Les cas de fraude aux épreuves physiques seront traités conformément aux dispositions décrites pour les épreuves écrites.

➤ **Procès-verbal de déroulement d'épreuve :**

A l'issue des épreuves (écrites, orales, pratiques, physiques) un procès-verbal est rempli et émargé par les surveillants ou interrogateurs. Ce procès-verbal est mis à la disposition du Président de jury pour la délibération, ainsi que les listes d'appel émargées.

Le procès-verbal de déroulement de l'épreuve mentionne en particulier :

- le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve ;
- le nombre d'étudiants présents à l'épreuve ;
- le nombre de copies recueillies ou d'entretiens oraux ou d'épreuves physiques réalisés ;
- les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.

JURY :

Le jury est souverain.

La séance de délibération de jury n'est pas publique.

Les délibérations du jury engagent solidairement l'ensemble des personnes qui le composent.

Aucun de ses membres ne peut faire de déclaration individuelle portant sur les travaux du jury.

COMMUNICATION DES RESULTATS :

Les notes de contrôles continus sont communiquées aux étudiants « sous réserve de la délibération du jury ». Ces notes restent provisoires tant que le jury n'a pas statué.

Les résultats délibérés de semestre ou de diplôme prennent un caractère définitif lorsque les listes signées par le président du jury et revêtues du cachet de la composante sont affichées sur les panneaux de l'administration. Les listes affichées font mention des voies et délais de recours (2 mois).

Les étudiants ont droit, sur leur demande, à la communication de leur copie et à un entretien au plus tard dans les 2 mois qui suivent la proclamation des résultats.

A l'exception des erreurs matérielles, toute contestation des résultats ou rectification de note après affichage des résultats doit être soumise à l'avis du jury qui doit se réunir dans la même composition que lors de la précédente délibération.

RELEVÉ DE NOTES, ATTESTATION DE REUSSITE ET DELIVRANCE DU DIPLOME :

Un relevé de notes est à la disposition des étudiants sur leur ENT et dans les composantes.

Dans l'attente de la disponibilité des diplômes (au plus tard 6 mois après la diffusion des résultats), les étudiants peuvent sur simple demande obtenir une attestation de réussite.

 Président de l'université
Youssoufi TOURE