

CHARTE DES EXAMENS

(Proposition du conseil de l'université du 19/10/2018)

PREAMBULE

La présente charte a pour objet d'optimiser, dans le cadre des dispositions réglementaires, l'organisation et la validation des examens à l'Université de Sousse. Elle s'applique à l'ensemble des cursus de formation. Elle sera mise à la disposition de tous les enseignants et sera remise aux étudiants au moment de leur inscription.

L'ensemble des acteurs concernés (enseignants, membres des jurys, étudiants et personnels administratifs) s'engage à la respecter.

CADRE LEGISLATIF

Loi n° 2008-19 du 25 février 2008, relative à l'enseignement supérieur, telle que modifiée par le décret-loi n° 2011-31 du 26 avril 2011.

Loi n° 2009-21 du 28 avril 2009, fixant le cadre général de la formation pratique des étudiants de l'enseignement supérieur au sein des administrations, des entreprises ou des établissements publics ou privés.

Décret n° 73-516 du 30 octobre 1973, portant organisation de la vie universitaire, ensemble les textes qui l'ont modifié ou complété et notamment le décret n° 2002-2013 du 4 septembre 2002.

Décret n° 2008-2716 du 4 août 2008, portant organisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche et les règles de leur fonctionnement.

Décret n° 2008-3123 du 22 septembre 2008, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système « LMD ». Le Président de la République.

Arrêté du ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de la technologie du 30 juin 2009, fixant le guide unifié de l'utilisation du système des crédits et les règles générales d'évaluation et de passage dans le diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système LMD.

Arrêté du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique du 19 octobre 2012, modifiant l'arrêté du ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de la technologie du 30 juin 2009, fixant le guide unifié de l'utilisation du système des crédits et les règles générales d'évaluation et de passage dans le diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système « LMD ».

Décret n° 2013-1469 du 26 avril 2013, complétant le décret n° 2008-3123 du 22 septembre 2008, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système « LMD ».

Décret n° 2012-1227 du 1er août 2012, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de mastère dans le système "LMD".

Décret N° 95-2602 du 25/12/1995 fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du Diplôme National d'Ingénieur (DNI) Le Décret N° 2002-1838 du 12/08/2002 fixant le cadre général du régime des études et des examens dans les cycles préparatoires aux études d'Ingénieur (DNI).

Décret n° 2009-643 du 2 mars 2009, modifiant et complétant le décret n° 95-2602 du 25 décembre 1995, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national d'ingénieur.

Décret n° 93-1823 du 6 Septembre 2013, fixant les conditions d'obtention des diplômes nationaux sanctionnant les études doctorales.

Décret n° 2002-1838 du 4 janvier 2013, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de doctorat dans le système « LMD ».

Décret n° 2011-4132 du 17 novembre 2011, fixant le cadre général du régime des études médicales habilitant à l'exercice de la médecine de famille et à la spécialisation en médecine, tel que modifié et complété par le décret gouvernemental n° 2015-1195 du 4 septembre 2015.

Décret gouvernemental n° 2017-834 du 19 juillet 2017, modifiant et complétant le décret n° 2011-4132 du 17 novembre 2011, fixant le cadre général du régime des études médicales habilitant à l'exercice de la médecine de famille et à la spécialisation en médecine.

PREPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS

Convocation des candidats aux épreuves

Tout étudiant régulièrement inscrit dans une formation diplômante est automatiquement inscrit aux examens de cette formation. Une liste des étudiants éliminés des examens, suite à des mesures disciplinaires, est affichée au moins 10 jours avant la date de démarrage des sessions des examens.

Les étudiants sont convoqués aux examens par voie d'affichage, au moins 10 jours avant la date de démarrage de la session des examens.

Calendrier des épreuves

Les calendriers des examens, comportant la date, l'horaire, la durée et le lieu de chaque épreuve sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage et sur le site Internet de l'établissement concerné au moins 10 jours avant le début des épreuves et ne devra plus être modifié, sauf en cas de force majeure.

L'affichage des calendriers des épreuves écrites et orales vaut convocation individuelle aux examens sauf pour les étudiants éliminés pour diverses raisons.

Conditions particulières des étudiants en situation de handicap

Les étudiants reconnus en situation de handicap temporaire ou permanent, qui ont préalablement obtenu une autorisation spécifique du service compétent, bénéficient de conditions particulières dans le cadre du déroulement des examens. Ces conditions sont les suivantes :

- 1/3 du temps supplémentaire organisé par le service en charge des examens, dans le respect des textes réglementaires ;
- le cas échéant, une salle particulière d'examens et une assistance pédagogique (une personne ayant été autorisée par l'administration pour écrire à sa place).

Sujets des examens

Tout enseignant a seul et personnellement la responsabilité pédagogique du sujet qu'il donne et de sa confidentialité jusqu'à son acheminement vers le service chargé de la duplication. Il assure la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service du tirage et veille à la mise sous pli fermé en nombre suffisant auprès du service en charge des examens. A titre exceptionnel, en cas d'empêchement, il désigne un remplaçant (obligatoirement un enseignant) et donne ses coordonnées afin de pouvoir être joignable en cas d'urgence.

Le sujet doit obligatoirement être en rapport avec l'enseignement dispensé et en adéquation avec la durée de l'épreuve.

Le sujet doit rappeler l'intitulé et la durée de l'épreuve et préciser le barème des questions en fonction de l'épreuve et la liste des documents ou matériels autorisés. En l'absence d'indication contraire expresse, aucun document ou matériel n'est autorisé pendant toute la durée de l'épreuve.

La procédure de duplication et de remise des sujets au service en charge des examens est déterminée par chaque établissement en fonction de son organisation dans le respect d'une stricte confidentialité. La remise et le tirage du sujet doivent être effectués au moins une semaine avant la date de l'épreuve.

L'enseignant peut proposer un sujet de secours qui sera adopté à défaut de confidentialité du sujet principal.

Préparation matérielle

Les services administratifs et/ou personnels participant à l'organisation des examens :

- préparent, en liaison avec les enseignants, le calendrier des examens,
- assurent la convocation des étudiants et des surveillants,
- prévoient et préparent les salles et le matériel nécessaires au déroulement des épreuves,
- reçoit les plis contenant les sujets d'examen et assure sa conservation en armoire forte et prévoient leur acheminement sur le ou les lieux de l'épreuve.
- prépare les listes d'émargement et les procès-verbaux de surveillance d'examen,
- assure la distribution des enveloppes contenant les épreuves le jour de l'examen.
- met en œuvre les moyens logistiques nécessaires pour le bon déroulement des examens (selon les capacités et les moyens de l'Ecole).
- mettent en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés et informer les surveillants des conditions particulières dont bénéficient certains étudiants en situation de handicap.
- fournit aux étudiants :
 - ✓ le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible,
 - ✓ les copies anonymes,
 - ✓ les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage)
- met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies
- s'assurent que le matériel non utilisé à l'issue d'une épreuve soit récupéré et rapporté au service en charge des examens,
- conservent les copies ainsi que les procès-verbaux de jury après les délibérations.

Anonymat des copies

L'anonymat des copies est obligatoire quel que soit le support utilisé.

En cas de nécessité, le secrétariat pédagogique compétent est habilité à lever l'anonymat lors de la saisie des notes qui sera validée par l'enseignant responsable.

DEROULEMENT DES EPREUVES

Conditions d'accès des candidats à la salle d'examen

L'étudiant doit être présent devant la salle d'examen 15 minutes au moins avant le début de l'épreuve. L'accès à la salle d'examen est interdit avant l'arrivée des enseignants surveillants.

Si un candidat se présente après l'ouverture des enveloppes contenant le sujet, le surveillant responsable de la salle pourra, à titre exceptionnel (lorsque le retard est dû à un cas de force majeure) moyennant d'une autorisation d'entrée délivrée par le centre d'examen, l'autoriser à composer à condition que le retard n'excède pas 15 minutes après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire ne sera donné à ce candidat, la mention du retard et ses raisons seront portées sur le procès-verbal de l'examen.

Droit et devoirs de l'étudiant face à l'examen

L'étudiant doit :

- Etre présent devant la salle d'examen au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve;
- Ne pas troubler le bon déroulement des examens y compris dans l'environnement immédiat de la salle d'examen;
- Respecter l'ensemble des instructions des surveillants et ne pas troubler le bon déroulement de l'examen, en particulier le changement de place et la consigne d'arrêt de rédaction en fin d'épreuve;
- Être muni de toutes les pièces nécessaires à son identification (carte d'étudiant impérative);
- Signer la liste d'émargement à l'entrée et à la sortie;
- S'asseoir à la place qui lui est réservée lorsqu'une affectation numérotée a été notifiée;
- Utiliser les copies d'examen et les brouillons mis à sa disposition par l'administration;
- Ne pas être en possession de documents non expressément autorisés dans le cadre de l'épreuve (cours, manuel, dictionnaire...);
- Remettre sa copie à l'heure indiquée pour la fin des épreuves, même s'il s'agit d'une copie blanche, dans ce cas ne pas omettre d'écrire son nom;
- Être munis du matériel autorisé pour passer leur examen et ne peut pas procéder à son échange entre pairs durant tout le déroulement de l'épreuve;
- Ne pas être en possession d'un quelconque matériel de stockage et de transmission d'informations comme agenda électronique et téléphone portable (même à usage d'horloge) qui doivent être éteints et déposés sur la table de l'enseignant surveillant;
- Ne pas fumer dans la salle des examens et ne sera en aucun cas autorisé à sortir de la salle sauf cas de nécessité absolue.

Identification des étudiants

Pour être admis à participer à l'épreuve, les étudiants doivent être en possession de leur carte d'étudiant. A défaut, ils doivent être en mesure de présenter une pièce d'identité avec photo (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire).

Lorsque des numéros de place ont été assignés, l'étudiant doit préalablement vérifier son numéro de place, par la consultation de la convocation affichée au sein de la composante.

Consignes aux étudiants

L'étudiant ne doit en aucun cas être en possession de documents non expressément autorisés dans le cadre de l'épreuve.

Les affaires personnelles de l'étudiant, y compris les téléphones portables et appareils permettant le stockage et la diffusion d'informations qui doivent être éteints, doivent être déposées à l'entrée de la salle ou à l'endroit indiqué par les surveillants.

Conditions de sortie de la salle d'examen

Aucun candidat ne peut quitter provisoirement ou définitivement la salle d'examen (même en cas de remise de copie blanche) avant la fin de la première heure de composition (45 minutes pour les épreuves d'une heure et demi et 30 minutes pour les épreuves d'une heure).

Les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y seront autorisés qu'un par un et accompagnés, si possible, par un surveillant. Ils devront remettre leur copie au surveillant qui la leur restituera à leur retour.

Généralement en aucun cas, l'étudiant ne doit quitter la salle d'examen avant d'avoir satisfait au contrôle d'identité et sans avoir émargé en face de son nom pour la remise de copie même s'il s'agit d'une copie blanche.

Dès lors qu'il aura quitté la salle il n'est plus autorisé à regagner celle-ci une fois sa copie remise.

L'étudiant doit quitter même l'environnement des salles d'examen.

Mission de surveillance des examens

La surveillance des épreuves constitue un acte pédagogique qui fait partie des obligations statutaires des enseignants au même titre que la préparation des sujets et la correction des examens.

L'enseignant responsable du sujet, même s'il n'est pas surveillant de son épreuve, est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen ou d'être joignable pendant toute la durée de l'épreuve. En cas d'empêchement majeur, il désigne un représentant qualifié et indique au service en charge des examens les coordonnées permettant de le joindre.

Les surveillants se rendent avant le début des épreuves au service de scolarité, qui précise leur affectation de surveillance et leur remet l'ensemble des documents nécessaires au déroulement de l'épreuve.

Les surveillants seront informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats. Le nombre de surveillants doit être obligatoirement de 2 minimum quelque soit l'effectif.

Les surveillants doivent être présents au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve et s'assurent que la préparation matérielle de la salle (places, copies, brouillons...) est faite avant de lancer l'épreuve. Ils ont toute autorité pour déterminer la place des étudiants.

Les surveillants vérifient l'identité des candidats. Ne peuvent composer que les étudiants régulièrement inscrits à l'épreuve concernée. Chaque candidat doit donc se présenter muni de sa carte d'étudiant, le cas échéant d'un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité avec photo avisé par l'administration.

- Tout candidat qui ne peut justifier de son identité ne sera pas autorisé à composer ou à remettre sa copie.
- Tout candidat dont le nom ne figure pas sur les listes peut composer mais est averti que son résultat ne pourra être validé que si sa situation s'avère régulière. Son nom est ajouté à la liste et mention en est faite sur le procès verbal.
- Tout candidat admis à composer doit rendre une copie, même blanche.

Avant le début de l'épreuve, les surveillants rappellent aux candidats les conditions dans lesquelles ils doivent composer.

Procès-verbal d'examen

Pour chaque épreuve il est dressé un Procès Verbal d'examen comportant la date, la nature et les horaires de l'épreuve, le nom et l'émargement des surveillants.

A l'issue de l'épreuve, le candidat remet sa copie au surveillant en émargeant sur la liste d'appel. Le surveillant responsable remplit le procès-verbal d'examen en précisant :

- le nombre d'étudiants présents, le nombre d'absents, l'identité des présents ne figurant pas sur la liste d'appel et autorisés à composer sous réserve d'une inscription effective à l'examen.
- le nombre de copies remises
- les observations ou incidents constatés lors de l'épreuve Le surveillant responsable est chargé de la récupération des copies, de la liste d'émargement, du procès-verbal de déroulement de l'épreuve et de leur dépôt au secrétariat pédagogique concerné.

FRAUDES AUX EXAMENS

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions de la réglementation en vigueur.

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

A titre préventif, une surveillance active et continue constitue un moyen efficace de dissuasion.

Toute fraude commise lors d'un examen peut entraîner pour le coupable une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

En cas de fraude ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle devra :

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'épreuve (sauf cas particulier : en présence de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le surveillant responsable).
- Saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus par ces derniers de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal.
- Porter la fraude à la connaissance du Coordinateur des examens, du secrétaire général et du Directeur de l'Etablissement qui pourront la soumettre à la section disciplinaire du conseil de discipline de l'établissement.

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, le jury devra délibérer sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Toutefois, aucune attestation de réussite, ni de relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que l'instance de jugement n'ait statué. La section disciplinaire peut dans un jugement annuler l'épreuve litigieuse, la matière, l'unité d'enseignement, le semestre voire l'année universitaire.

Remarque : Toute marque distinctive flagrante figurant sur la copie de l'étudiant sera considérée comme une tentative de fraude et sera signaler au service d'examens.

CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS

Correction des examens

Un délai de correction suffisant est laissé aux correcteurs, compte tenu du type d'épreuve et du nombre de copies à corriger. Les délais et modalités de transmission des notes sont fixés préalablement par chaque établissement.

La correction se déroule sous l'autorité de l'enseignant responsable qui, en cas de pluralité de correcteurs, veille à l'unité de la correction et à l'harmonisation des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiants. La correction respecte impérativement l'anonymat des copies lorsqu'il est instauré.

Délibération du Jury

Le jury délibère souverainement sur la base de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant, dans le respect des modalités de contrôle des connaissances. Il est recommandé aux étudiants de porter à la connaissance du directeur des études et/ou directeur de l'établissement, dans les 48 heures qui suivent la fin des épreuves, toute information ou événement susceptible d'avoir eu une incidence sur le déroulement de leurs examens. Le jury de filière est composé des enseignants concernés par les unités d'enseignement évaluées. Il comprend les enseignants des Unités d'Enseignement et les personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements.

Les jurys demeurent souverains dans leurs décisions qui ont un caractère définitif, sauf la composition des jurys ainsi que le nom du Président du jury sont affichés avant le début des délibérations.

La participation aux jurys constitue pour le personnel enseignant un acte pédagogique inclus dans le service. Dès lors, la présence aux délibérations est une obligation pour les enseignants.

Les différents éléments (copies, rapports, mémoires...) qui ont servi aux notations doivent être mis à la disposition du jury pendant la délibération ainsi que les listes d'émargement. Le jury s'assure du respect de l'anonymat des copies et de la levée de l'anonymat et contrôle le versement des notes et la validation des unités d'enseignement.

Le Président du jury veille à la régularité de la délibération (présence de la moitié des membres). A l'issue de la délibération, les membres présents du jury émargent le procès-verbal.

Communication des résultats des examens

A l'issue de la délibération du jury, plus aucune modification ne peut être apportée 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.

Les notes et les résultats « admis » ou « ajournés » sont communiqués aux étudiants par voie d'affichage.

Consultation des copies ou travaux d'examens

Les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai de 3 jours suivant l'affichage des résultats, à la consultation de leurs copies et/ou à un entretien avec l'enseignant (ou les enseignants) responsable(s) de l'enseignement.

Les enseignants responsables des épreuves doivent organiser une séance de consultation des copies qui sera clairement signalée par affichage.

Délivrance des attestations et 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.

Lue et approuvée : (Nom et Prénom, Date & Signature)