

IUT CRETEIL-VITRY

CHARTRE DES ÉPREUVES DU CONTRÔLE CONTINU

PRÉAMBULE

Cette charte est commune à l'ensemble des formations, afin d'offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et d'apporter aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances.

Cette charte a été votée par le conseil de gestion de l'IUT Créteil-Vitry en sa séance du 28 juin 2012. Elle s'applique dès l'année universitaire de 2012/2013.

I. GÉNÉRALITÉS

I-1. Le calendrier universitaire

Le calendrier universitaire fixe pour chaque diplôme, les périodes d'enseignements, de stages ainsi que les dates des jurys.

Il est voté à la fin de l'année universitaire précédente, par le conseil de gestion, sur proposition des départements, puis par le CEVU et le CA, sur proposition de la composante. Il doit être porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage dès le début de l'année universitaire.

Le calendrier fixe également la date officielle de la rentrée universitaire.

I-2. Le vote des modalités de contrôle des connaissances

Les modalités de contrôle des connaissances doivent être arrêtées et portées dans leur intégralité à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début de l'année universitaire. Elles sont également communiquées aux enseignants intervenant dans le diplôme et aux scolarités pédagogiques des départements.

Une fois votées par le conseil de gestion, elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.

I-3. Le régime général d'études et des épreuves

Le régime général d'études et des épreuves s'applique à l'ensemble des étudiants, sauf pour ceux qui justifient d'une situation leur permettant de bénéficier à leur demande d'un régime spécial.

I-4. Les régimes spéciaux

Un régime spécial est fixé en faveur des étudiants, assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante, handicapés, salariés ou sportifs de haut niveau. Ces régimes spéciaux proposent notamment soit des aménagements d'emplois du temps, soit l'organisation du cursus sur un nombre d'années supérieur à la norme, etc.

II. LES MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

L'ensemble des épreuves constituant les modalités de contrôle des connaissances doit être réalisé dans l'enceinte des locaux à vocation pédagogique.

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier.

II-1. Le contrôle continu :

- implique l'assiduité de l'étudiant aux activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation
- peut être effectué sous forme d'interrogation écrite ou orale, compte rendu de TP, devoir à remettre à l'enseignant, exposé etc., selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière
- peut ne pas être annoncé et ne concerner à chaque fois que quelques étudiants du cursus
- évalue une partie de l'enseignement
- ne fait pas l'objet de convocation par courrier
- peut avoir lieu pendant les heures d'enseignement
- doit faire l'objet d'au moins deux notes

II-2. Les épreuves

II - 2.1 Les épreuves orales :

Ce type d'épreuves relève du contrôle continu.

Même si la période des examens oraux est commune, le sujet peut être différent pour chaque étudiant.

L'examineur doit obligatoirement respecter le caractère public de cette épreuve. Le local dans lequel se déroule l'épreuve doit avoir la porte ouverte. En aucun cas, un étudiant ne doit se trouver seul avec un enseignant dans une salle d'examen fermée.

Le temps de préparation (sauf retard de l'étudiant) et la durée de l'épreuve doivent être respectés pour chaque étudiant. Ils doivent être portés à la connaissance des candidats lors de l'affichage des horaires de passages.

II - 2.2 Les épreuves écrites

Dans le cadre du contrôle continu, les formes d'épreuves écrites sont diverses. Leur modalité est précisée par l'enseignant responsable de la

matière qui l'organise. Ces épreuves doivent être tenues dans le respect des principes d'égalité des étudiants.

III.L'ORGANISATION DES EPREUVES

L'inscription administrative à l'université, dans le diplôme concerné par les épreuves, est une condition impérative pour pouvoir les passer.

III-1. La préparation des épreuves

III - 1.1 La convocation :

La convocation aux épreuves se fait par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet sur les lieux de l'enseignement, au minimum une semaine avant le début des épreuves. Cette convocation précise la date, l'heure, la durée et le lieu de chaque épreuve. Il est souhaitable qu'elle précise également, si nécessaire, la liste des documents ainsi que la nature des instruments de calcul autorisés.

Aucune information nominative, relative aux épreuves, n'est communiquée par téléphone ou par courriel.

III - 1.2 Les sujets:

L'enseignant est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet.

Les sujets des épreuves doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :

- l'année universitaire, le diplôme (et si nécessaire le semestre dans le diplôme), l'intitulé de l'enseignement sur lequel porte l'épreuve ;
- la date de l'épreuve ;
- la durée de l'épreuve ;
- les documents et/ou matériels de composition autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé ;
- éventuellement, le barème de notation.

Tous les sujets doivent être remis à la scolarité pédagogique au minimum deux jours avant l'épreuve.

Dans le cas où la scolarité est chargée de la reprographie du sujet, elle le conserve et en assure la confidentialité.

III-2. Le déroulement des épreuves

Chaque épreuve est placée sous l'autorité de l'enseignant responsable de la matière. Cette personne est compétente pour prendre toute disposition nécessaire à son bon déroulement.

III - 2.1 L'accès aux salles d'examen

- les étudiants doivent ne conserver avec eux que le matériel éventuellement autorisé pour l'épreuve. Les vêtements d'extérieur, sacs, porte-documents, cartables, doivent être déposés à l'entrée dans la

salle. Il en est de même des téléphones portables qui doivent être éteints.

- un étudiant n'est autorisé à composer que :
 - sur présentation de sa carte d'étudiant de l'année en cours et/ou d'une pièce d'identité valable.
 - s'il se présente avant le début de l'épreuve (ouverture des enveloppes contenant le sujet).
 - Un retard de 30 minutes est toléré, mais aucun délai complémentaire ne sera accordé au candidat retardataire. A l'inverse nul ne peut sortir de la salle d'examen avant ce délai.
- exceptionnellement, les étudiants qui sont autorisés à quitter momentanément la salle d'examen pendant l'épreuve devront remettre, avant de sortir, leur copie et le sujet au surveillant qui la leur rendra à leur retour. Les étudiants ne sont autorisés à quitter provisoirement la salle qu'un à la fois et dans la mesure du possible accompagnés de l'enseignant responsable. Le surveillant notera sur le procès verbal l'heure de sortie et l'heure de retour de l'étudiant.

III - 2.2 La tenue de l'épreuve

a) Les principes

- les étudiants doivent obligatoirement composer à la place qui leur a été assignée. Toutefois, les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.
- les étudiants doivent respecter les règles de déroulement de l'épreuve. Les étudiants handicapés peuvent bénéficier d'aménagements particuliers : temps majoré, utilisation de matériels appropriés, surveillance-secrétariat... L'accessibilité des locaux doit leur être assurée.

b) Le déroulement

- les étudiants présentent leur carte d'étudiant ou une pièce d'identité valable à l'entrée de la salle d'examens et se rendent à la place qui leur est assignée et émargent la liste de présence.
- l'enseignant responsable de la matière doit être présent sur les lieux de l'épreuve et participer à la surveillance. En cas d'impossibilité, il désigne un responsable enseignant chargé d'assurer à sa place la permanence durant l'épreuve. Cependant, il doit être joignable le temps de celle-ci.
- la surveillance doit être assurée sans aucune interruption pendant toute la durée de l'épreuve.
- l'enseignant responsable de la matière ou le surveillant indique alors l'heure de début et précise le temps de composition et

l'heure de fin d'épreuve. Cette indication est également écrite au tableau.

- les étudiants ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, copies et papier brouillon fournis par l'établissement.
- le surveillant s'assure de l'identité et du placement des étudiants, du respect de l'usage du matériel autorisé, du bon déroulement de l'épreuve et effectue toutes vérifications qu'il juge utiles.
- L'étudiant indique sur sa copie le nombre d'intercalaires contenus dans ce document.
- A l'issue du temps de composition, les étudiants doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence avant de quitter la salle.

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

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le responsable de la surveillance, émargé par les autres surveillants et l'enseignant responsable et remis à la scolarité pédagogique avec la liste d'émargement (et les copies des épreuves si l'enseignant responsable n'est pas présent).

Le procès-verbal doit préciser l'année, le diplôme (et si nécessaire le semestre dans le diplôme), l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, les dates, heure, lieu et durée de l'épreuve, le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies, de copies blanches ainsi que les observations (sorties momentanées...) ou incidents constatés pendant l'épreuve.

c) les incidents et fraudes

L'annexe 2 « fraudes et sanctions » présente la conduite à tenir dans les différents cas constatés.

Le principe général est le suivant : sauf dans les cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve, les étudiants fauteurs de l'incident ou de la fraude ne doivent pas être expulsés de la salle d'examens. Ils doivent continuer à composer, après suppression des causes de l'incident ou de la fraude.

La décision d'expulsion (dans les cas prévus ci-dessus) ne peut être prise que par le Directeur de l'IUT ou par une personne ayant reçu délégation expresse de sa part en matière de maintien de l'ordre.

Les étudiants accusés de fraude ou de tentative de fraude sont présentés à la section disciplinaire compétente du conseil d'administration de l'université.

III-3. La délibération du jury et la proclamation des résultats

III - 3.1 Le jury

Le président de l'université désigne chaque année, par arrêté, le président et les membres de jury de chaque année de formation.

Le jury du DUT est constitué conformément à l'Arrêté du 3 août 2005.

Le jury est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants et de personnalités compétentes ayant contribué aux enseignements.

Le jury est nommé pour une année universitaire.

III - 3.2 La délibération du jury

Le jury se réunit et délibère à partir des résultats obtenus par les étudiants.

La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres (la présence de personnel administratif est néanmoins admise en tant que secrétaire de séance).

Le jury est souverain et seul habilité à procéder à des modifications de notes, il est tenu au secret des délibérations.

Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion d'erreur matérielle. Toute erreur matérielle doit être signalée au président du jury, qui réunit alors à nouveau le jury pour procéder à la correction.

III - 3.3 La proclamation des résultats

a) affichage des résultats

À l'issue de la délibération, les procès-verbaux définitifs des résultats signés par le président du jury sont affichés.

Les étudiants ont droit à avoir communication de leurs notes et, sur leur demande, à la consultation de leurs copies dans un délai raisonnable ainsi qu'un entretien avec le chef de département membre du jury.

b) attestation de réussite

Les attestations de réussite doivent être établies par, et uniquement par, les scolarités pédagogiques. Elles sont signées par le directeur de l'IUT ainsi que par le chef de département.

c) contestations de résultats

Après affichage des résultats, toute contestation de résultat ou demande de rectification de note (erreur matérielle) doit être soumise au président du jury.

d) recours

Après avoir délibéré sur le résultat des épreuves, le jury a épuisé sa compétence et ne peut procéder à un second examen des mérites des étudiants, sauf en cas d'illégalité de la délibération ou d'erreur matérielle.

Une décision de jury ne peut être contestée que pour illégalité. Un recours gracieux peut être présenté au président du jury dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats. En cas de rejet, un recours contentieux peut être déposé devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision de rejet.

ANNEXE

ANNEXE 1

DROITS ET DEVOIRS DE L'ÉTUDIANT OU DE L'USAGER

DROITS

L'étudiant ou l'utilisateur a droit :

- à des aménagements d'emploi du temps et de modalités de contrôle des connaissances lorsqu'il est handicapé, sportif de haut niveau ou qu'il assume des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante
- s'il est handicapé, à des aménagements particuliers des épreuves : accessibilité de la salle, temps majoré, utilisation de matériels appropriés, surveillance-secrétariat...
- à l'égalité de traitement lors des épreuves (temps de préparation d'audition et de composition, conditions de correction...)
- à poursuivre l'épreuve quand il a fraudé ou tenté de frauder (voir annexe incidents et fraude)
- à l'anonymat de correction des épreuves écrites sauf incompatibilité due à la nature des épreuves.
- à la communication de ses notes et, à sa demande, à la consultation de ses copies dans un délai raisonnable ainsi qu'un entretien avec le chef de département membre du jury
- à des voies de recours en cas de contestation
- à avoir connaissance de la composition du jury

DEVOIRS

L'étudiant ou l'utilisateur a le devoir de :

- Justifier de son identité : présentation d'une pièce d'identité et/ou de sa carte d'étudiant à la demande du surveillant.
- respecter le règlement des épreuves. Toute fraude ou tentative de fraude fait l'objet de sanctions, dont la gradation est indiquée en annexe 2
- se présenter sur les lieux de l'épreuve à l'heure indiquée sur la convocation.
- ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve
- suivre les consignes données par le surveillant
- composer seul et personnellement, sauf dispositions contraires particulières à l'épreuve
- n'utiliser que le matériel de composition mis à sa disposition

- n'utiliser que les documents et/ou matériels personnels autorisés tels qu'indiqués sur les sujets
- composer à la place qui lui a été indiquée par le surveillant ou lorsqu'une affectation numérotée a été notifiée
- attendre la fin de la première demi-heure de composition avant de quitter la salle d'examens
- rendre une copie, même s'il s'agit d'une copie blanche, l'absence de copie équivaut à une absence à l'épreuve ; dans le cas de l'utilisation de copie d'examen anonymée, s'assurer qu'aucune marque distinctive ne figure sur sa copie. Toute marque sera considérée comme une tentative de fraude.

ANNEXE 2

FRAUDES ET SANCTIONS

FRAUDES

La conduite à tenir en cas de fraude ou de complicité de fraude à un examen est réglementée par le décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié. Elle est résumée ci-dessous.

Le surveillant, devant un flagrant délit ou une tentative de fraude, doit prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude, **sans pour autant interrompre la participation de l'étudiant à l'épreuve.** Le surveillant :

- saisit les documents et/ou matériels permettant d'établir la réalité de la fraude
- peut confisquer les dispositifs de réception d'informations utilisés (téléphones , smartphones, tablettes, lecteurs audio...) il est toutefois interdit de fouiller d'autorité le téléphone ou les appareils audio, vidéo privés de l'étudiant (cette fouille porterait atteinte au respect dû à la vie privée) sauf si ce dernier donne son accord. Dans ce cas cette recherche devra être effectuée sous la surveillance de l'étudiant à la fin de l'épreuve. Le refus de l'étudiant doit être mentionné au procès verbal établi par le surveillant.
- établit un procès-verbal signé par les autres surveillants et par l'auteur (ou les auteurs) de la fraude. Tout refus du ou des auteur(s) de la fraude de signer le procès-verbal y est mentionné
- porte la fraude à la connaissance du chef de département et du directeur de la composante.
- Le correcteur traite la copie de l'auteur de la fraude comme celle des autres étudiants

Le directeur de l'IUT transmet le dossier au président de l'université, qui saisit la section disciplinaire du conseil d'administration par lettre adressée au président de cette section. Le dossier comprend le procès-verbal mentionnant la fraude, les lettres d'information émanant de l'enseignant responsable de la matière, du directeur de la composante, la copie de l'étudiant ainsi que les sujets d'épreuve, les pièces établissant la fraude, etc.

La section disciplinaire compétente du conseil d'administration instruit l'affaire et statue.

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 son jugement.

SANCTIONS ENCOURUES EN CAS DE FRAUDE OU DE TENTATIVE DE FRAUDE

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (peut être prononcé avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans)
4. L'exclusion définitive de l'établissement
5. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans
6. L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur

Toute sanction citée ci-dessus et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante.

VOIES DE RECOURS

Un appel sur les sanctions prononcées par la section disciplinaire de l'UPEC 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.