



# CHARTE DES EXAMENS

## SOMMAIRE

### Préambule

#### Titre I : PREPARATION ET ORGANISATION

- 1) Calendriers
- 2) Cas particuliers des étudiants en situation de handicap
- 3) Convocation.
- 4) Sujets d'examens
- 5) Préparation matérielle

#### Titre II : DEROULEMENT DES EXAMENS

- 1) L'accès aux salles
  - A) Les horaires
  - B) L'identification
  - C) Les consignes
  - D) Les conditions de sortie
- 2) La surveillance.
  - A) Les informations
  - B) Les conditions matérielles
  - C) La mission de surveillance
  - D) Le comportement de l'étudiant
  - E) Le procès-verbal d'examen
- 3) Les copies.
  - A) L'anonymat
  - B) La remise des copies

#### Titre III : LA FRAUDE

- 1) Procédure en cas de fraude
- 2) Conduite à tenir par le jury
- 3) Procédure devant la section disciplinaire
  - A) Le jugement
  - B) Les sanctions
  - C) Les recours
  - D) Publicité de la décision

#### Titre IV : LES CORRECTIONS, LES DELIBERATIONS ET LA COMMUNICATION DES RESULTATS

- 1) Correction et préparation des délibérations
- 2) Jurys
- 3) Communication des résultats
- 4) Communication des copies
- 5) Contestation

## Préambule

Convaincue de la nécessité de réaffirmer les règles qu'imposent les exigences de qualité et d'égalité dans la délivrance des diplômes, l'Université d'Aix-Marseille s'est dotée d'une charte des examens adoptée par son conseil d'administration le 17 juillet 2012 et modifiée par la commission formation et vie universitaire du 8 octobre 2015.

Cette charte a pour objet de fixer, dans le cadre des dispositions réglementaires, les pratiques à mettre en œuvre et à respecter dans toutes les composantes de l'Université en matière d'organisation et de validation des examens. Elle ne se substitue pas aux modalités de contrôle des connaissances, lesquelles sont arrêtées par la commission formation et vie universitaire de l'Université portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements, et ne peuvent être modifiées en cours d'année.

La présente charte fera l'objet d'une large publicité, notamment par voie d'affichage sur le site internet de l'Université et dans les locaux de l'établissement.

Pour être autorisé à composer à un examen, une inscription administrative ET une inscription pédagogique préalables sont impérativement nécessaires. Ces inscriptions ouvrent droit aux deux sessions lorsqu'elles existent.

## Titre I : PREPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS

### 1) Calendriers

Le calendrier de l'année universitaire, fixant les dates de semestres, d'examens, de vacances et d'interruptions pédagogiques, est arrêté par le conseil d'administration de l'Université après consultation de la commission formation et vie universitaire au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente. Il est diffusé dans les supports de communication prévus à cet effet.

Les calendriers d'examens (hors contrôle continu) sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet et sur le site Internet de la composante concernée, au moins 15 jours avant le début des épreuves. Les étudiants doivent se tenir informés d'éventuelles modifications de calendrier susceptibles d'intervenir. En cas de circonstances exceptionnelles nécessitant un report des épreuves à l'initiative de l'université, l'information des étudiants concernés est obligatoire.

Le calendrier prévoit, dans la mesure du possible, pour chaque étudiant une pause-déjeuner entre la dernière épreuve du matin et la première épreuve de l'après-midi.

Lors de la détermination du calendrier des épreuves, l'Université fera ses meilleurs efforts pour tenir compte des dates des cérémonies religieuses des différentes confessions publiées au Bulletin officiel. Cependant des contraintes afférentes aux études poursuivies, à l'organisation des enseignements et l'intérêt du service peuvent justifier qu'un examen se déroule le jour d'une telle cérémonie.

### 2) Cas particuliers des étudiants en situation de handicap et conditions pour bénéficier d'aménagements d'examens nécessaires.

L'étudiant-e inscrit à Aix-Marseille Université et atteint d'un handicap antérieur à son inscription doit se présenter au Bureau de la Vie Etudiante-Mission Handicap de campus dès son inscription et au plus tard six semaines avant l'examen pour lequel un aménagement est demandé.

L'étudiant-e inscrit à Aix-Marseille Université et atteint d'un handicap survenu en cours de l'année universitaire considérée doit se présenter au Bureau de la Vie Etudiante-Mission Handicap de campus dans les 10 jours ouvrés suivant l'évènement ayant provoqué le handicap (sauf cas de force majeure) avec un certificat médical.

### 3) Convocation

Seul l'affichage des épreuves écrites et orales vaut convocation individuelle aux examens : il précise la date, l'horaire, la durée, le lieu et l'intitulé de chaque épreuve, et doit être fait au moins 15 jours avant le début de l'épreuve.

Toutes les informations affichées concernant les examens doivent être datées. Il appartient aux étudiants de les consulter et de signaler toute erreur ou oubli au service en charge des examens dans les meilleurs délais.

Les informations susceptibles d'être données par téléphone ou par courriel n'ont aucune valeur juridique.

### 4) Sujets d'examens

Tout enseignant a seul et personnellement la responsabilité pédagogique du sujet qu'il donne et de sa confidentialité jusqu'à sa remise au service en charge des examens. 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 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 composante en fonction de son organisation dans le respect d'une stricte confidentialité. La remise du sujet doit être effectuée dans les délais fixés.

### 5) Préparation matérielle

Les services 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,
- reçoivent les sujets et prévoient leur acheminement sur le ou les lieux de l'épreuve,
- mettent en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés,
- 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.

## Titre II : DEROULEMENT DES EXAMENS

### 1) L'accès aux salles

#### A) Les horaires

Les étudiants et les surveillants doivent être présents devant la salle d'examen 15 minutes au moins avant le début de l'épreuve.

Les étudiants ne doivent pas pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés et les salles d'examens ne peuvent pas être ouvertes avant. Des dispositions spécifiques particulières liées à des contraintes d'organisation peuvent déroger à cette règle.

En cas de retard, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus de quinze minutes après ouverture des enveloppes qui contiennent les sujets, sauf cas de force majeure, laissés à l'appréciation de l'administration, pour lesquels ce délai pourra être prolongé sans pouvoir excéder une heure. Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au candidat arrivé en retard ; de plus, la mention du retard et de ses circonstances est portée sur le procès-verbal d'examen.

### *B) L'identification*

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, titre de séjour). 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.

### *C) Les consignes*

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 en position éteinte, doivent être déposées à l'entrée de la salle ou à l'endroit indiqué par les surveillants.

### *D) Les conditions de sortie*

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie provisoire ou définitive n'est autorisée, sauf cas de nécessité absolue.

#### *i. Les sorties provisoires*

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un, accompagnés par un surveillant. Ils devront remettre leur copie et brouillons au surveillant qui les lui restituera à son retour. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé.

#### *ii. Les sorties définitives*

Aucun étudiant ne peut rester dans les salles d'examens après avoir remis sa copie, à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

#### *iii. Les conditions particulières*

Les étudiants reconnus en situation de handicap temporaire ou permanent et qui ont préalablement obtenu une autorisation spécifique du service compétent peuvent bénéficier de conditions particulières dans le cadre du déroulement des examens.

Les autres étudiants inscrits dans le cadre d'un régime spécial d'études bénéficient de dispositions pédagogiques particulières inscrites dans les règlements d'examen de chaque composante ou de chaque formation.

## **2) La surveillance**

La surveillance des examens constitue un acte pédagogique inclus dans le service des enseignants au même titre que la préparation des sujets et la correction des épreuves. Les enseignants peuvent être amenés à effectuer des surveillances sur n'importe quel site de leur composante de rattachement.

### *A) Les informations*

Une information complète concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie, les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude doit être donnée dès le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la salle des examens.

S'ils se trouvent dans des salles différentes, les étudiants en situation de handicap doivent recevoir, pour la même épreuve, des informations identiques à celles données aux autres étudiants au début et en cours d'épreuves.

### *B) Les conditions matérielles*

Dans la mesure du possible, il convient de mettre dans une même salle des épreuves de durée identique.

Chaque salle d'examen comprend obligatoirement au moins deux surveillants, dont un est désigné comme responsable de salle (mention en est faite sur le procès-verbal d'examen). Le nombre de surveillants effectifs sera adapté au nombre d'étudiants.

Les étudiants bénéficiant d'un 1/3 temps supplémentaire font l'objet d'une organisation particulière.

En cas d'épreuve orale et dans l'hypothèse où l'examineur serait seul avec l'étudiant, les portes doivent demeurer ouvertes.

### *C) La mission de surveillance*

L'enseignant responsable du sujet, 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.

Selon les composantes :

- soit 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 ;
- soit les surveillants se rendent directement à la salle d'examens où les éléments nécessaires au déroulement de l'épreuve leur seront remis.

Selon les composantes, les surveillants ou l'administration doivent vérifier l'inscription des candidats sur la liste d'examen ainsi que leur identité par le contrôle des cartes d'étudiants (ou, à défaut, des pièces d'identité admises en application du Titre II B), soit à l'entrée de la salle, soit en passant dans les rangs pendant l'épreuve.

L'étudiant dont le nom n'apparaît pas sur la liste de l'épreuve est autorisé à composer sous réserve de vérification de sa situation.

Les surveillants doivent assurer une surveillance effective, continue et s'abstenir de toute autre activité.

Les surveillants ont toute autorité pour changer des étudiants de place et pour confisquer, le temps de l'épreuve, tout matériel ou tout document non expressément autorisé dans le cadre de l'épreuve.

Le surveillant responsable de la salle prend toute mesure nécessaire pour faire cesser les troubles nuisant au bon déroulement des épreuves.

### *D) Le comportement de l'étudiant*

Lorsque des numéros de place ont été attribués aux étudiants, chacun doit obligatoirement composer à la place qui lui a été indiquée.

L'étudiant doit composer, sauf disposition expresse contraire, personnellement et seul. L'étudiant ne doit utiliser que le matériel expressément autorisé par le responsable du sujet.

L'étudiant ne doit pas troubler le bon déroulement des examens y compris dans l'environnement immédiat de la salle d'examen.

L'étudiant doit respecter l'ensemble des instructions des surveillants, en particulier le changement éventuel de place et la consigne d'arrêt de rédaction en fin d'épreuve.

### *E) Le procès-verbal d'examen*

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figurent :

- le nombre d'étudiants présents, présents non-inscrits, absents,
- le nombre de copies remises,
- les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

Les surveillants doivent remettre au service chargé des examens le procès-verbal renseigné et signé par eux, la liste d'appel et d'émargement. Les copies et un double de la liste d'émargement sont remis soit au responsable de l'épreuve soit au service chargé des examens.

## **3) Les copies**

### *A) L'anonymat*

L'anonymat est obligatoire pour les examens terminaux écrits. En tout état de cause, lorsque celui-ci est instauré, il doit être respecté par l'étudiant et contrôlé par le surveillant. Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif. Dans le cas contraire, elles ne seront pas corrigées.

L'anonymat est assuré par divers dispositifs laissés à l'appréciation des composantes (cachetage, codes-barres, application Apogée...).

La levée de l'anonymat est placée sous la responsabilité d'un enseignant. Elle s'effectue postérieurement à la correction des copies, de manière collégiale.

### *B) La remise des copies*

Les étudiants doivent cesser de composer dès l'heure précise de fin d'épreuve. Les surveillants doivent veiller au respect de cette règle.

Après avoir signé la liste d'émargement, l'étudiant est tenu de remettre obligatoirement une copie, blanche le cas échéant, à l'issue de l'épreuve.

## **Titre III : LA FRAUDE**

L'Université s'efforce, dans le cadre du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié, relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur, de lutter contre la fraude, notamment par un rappel des consignes et sanctions en début d'épreuves, une surveillance active et continue et une large diffusion de la présente charte.

### **1) Procédure en cas de fraude**

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant doit prendre toutes mesures nécessaires pour la faire cesser sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen en cours et aux épreuves suivantes.

S'il s'agit d'une substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par la personne habilitée.

Le surveillant doit saisir les documents et matériels non autorisés permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, pour autant que ceux-ci ne contiennent aucune donnée personnelle.

A la fin de l'épreuve, et en présence de l'étudiant concerné, le surveillant doit consigner au procès-verbal de salle tout élément permettant de décrire les événements.

L'accès aux données personnelles de l'étudiant, pouvant notamment être contenues dans un téléphone mobile ou dans tout autre appareil de stockage de données, doit faire l'objet d'un accord préalable de sa part, accord qui devra être repris au procès-verbal. Toutefois, les surveillants ne doivent en aucun cas conserver au-delà de la fin de l'épreuve le téléphone mobile de l'étudiant ou tout autre appareil de stockage de données. Ce procès-verbal doit être contresigné par l'ensemble des surveillants et l'étudiant concerné. Si ce dernier refuse, mention sera portée au procès-verbal.

Le surveillant responsable informe par écrit le président du jury et le directeur de la composante. Ce dernier porte l'affaire à la connaissance du Président de l'Université qui saisit la section disciplinaire. Toute possession durant l'épreuve de documents ou d'appareil non expressément autorisés sera assimilée à une tentative de fraude qui sera traitée selon la procédure décrite ci-dessous.

## **2) Conduite à tenir par le jury**

Dans l'hypothèse où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidats.

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet d'un procès-verbal, tel que prévu à l'article 1) du présent titre, dans les mêmes conditions que pour les autres candidats. Toutefois, aucune attestation de réussite, aucun relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement de la section disciplinaire n'ait statué.

## **3) Procédure devant la section disciplinaire**

L'Université veille à ce que l'instruction et le jugement des affaires portées devant la section disciplinaire se déroulent dans les meilleurs délais.

Sous réserve des dispositions prévues à l'article 2) du présent titre, tant que la section disciplinaire n'a pas statué, l'étudiant mis en cause a les mêmes droits et devoirs que tout autre étudiant.

### *A) L'instruction*

Le président de la section disciplinaire désigne une commission d'instruction formée de deux représentants des enseignants et d'un représentant des usagers. Elle est chargée d'établir les faits par tous les moyens qu'elle juge propres à l'éclaircir. Elle doit convoquer l'intéressé, qui peut se faire accompagner de son défenseur, afin d'entendre ses observations. La commission peut solliciter tous les témoignages. Elle établit un rapport qui est transmis au président de la section disciplinaire.

### *B) Le jugement*

La section disciplinaire est composée de trois représentants des enseignants et de trois représentants des usagers. L'intéressé est à nouveau entendu, accompagné s'il y a lieu de son défenseur. La section disciplinaire délibère et met au vote la sanction qui doit être approuvée à bulletin secret à la majorité des présents.

### *C) Les sanctions*

Les sanctions pouvant être prononcées sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans),
- l'exclusion définitive de l'établissement,

- l'exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans,
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

La sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée. La section disciplinaire peut en outre prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

#### *D) Les recours*

L'étudiant peut former un recours devant le CNESER dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision. L'appel est suspensif sauf si la commission disciplinaire a décidé que la sanction serait immédiatement exécutoire nonobstant appel.

#### *E) Publicité de la décision.*

Les décisions de la section disciplinaire sont affichées à l'intérieur de l'établissement dans tous les cas. Seule l'anonymisation de l'affichage reste à la discrétion de la section disciplinaire. Cet affichage doit être fait de façon visible dans les composantes. Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier des intéressés.

## **Titre IV : LES CORRECTIONS, LES DELIBERATIONS ET LA COMMUNICATION DES RESULTATS**

### **1) Correction et préparation des délibérations**

La correction des copies se déroule sous l'autorité de l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'examen. En cas de pluralité de correcteurs, l'enseignant responsable 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.

L'annotation des copies n'est pas obligatoire. Les éventuelles annotations doivent être objectives et respectueuses de l'étudiant.

Les délais et modalités de transmission des notes sont fixés préalablement par chaque composante.

### **2) Jurys**

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 président du jury, 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.

La composition des jurys est arrêtée par le Président de l'Université ou son délégataire. Sa composition garantit son impartialité.

Seuls peuvent être membres des jurys des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des 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.

La composition des jurys ainsi que le nom du Président du jury sont affichés de manière adéquate au moins 15 jours avant le début des épreuves.

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. Le Président du jury peut inviter toute personne utile à la délibération. Les membres invités ne disposent que d'une voix consultative.



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 Président du jury veille à la régularité de la délibération. A l'issue de la délibération, les membres présents du jury émargent le procès-verbal.

Les jurys de fin de Licence 2 et de fin de Master 1 sont les jurys de délivrance des diplômes intermédiaires.

### **3) Communication des résultats**

La liste des étudiants ayant validé un semestre ou admis au diplôme est affichée sur un panneau réservé à cet effet ou sur le site Internet de la composante concernée au plus tard une semaine après que le jury a statué. Aucun résultat ne peut être communiqué par téléphone. Les étudiants ont droit, après l'affichage des résultats, à un relevé de leurs notes. Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux étudiants qui en font la demande dans les trois semaines qui suivent l'affichage des résultats. La délivrance du diplôme définitif doit intervenir dans les six mois qui suivent la demande.

Les modalités de contrôle continu prévoient la communication régulière des notes et résultats à l'étudiant.

### **4) Communication des copies**

Après l'affichage des résultats, les étudiants ont droit, sur demande écrite, à la communication de leurs copies. Ce droit s'exerce soit par consultation directe, soit par remise d'une photocopie contre paiement des frais correspondants.

Si des modalités particulières ont été prévues par une composante pour la réception des étudiants et/ou la délivrance des photocopies, les étudiants en sont informés immédiatement après l'affichage des résultats et doivent s'y conformer.

Les copies sont conservées par chacune des composantes pendant une année à compter de la proclamation des résultats.

### **5) Contestation**

Après délibération, aucune modification ne peut être apportée aux procès-verbaux. Seules les erreurs matérielles peuvent être corrigées.

Toute contestation de résultats ou toute rectification de note après affichage des résultats doit être soumise au Président du Jury selon les modalités déterminées par chaque composante.