

CHARTRE DES EXAMENS DE L'UNIVERSITÉ DE ROUEN

(ne concerne pas les concours qui sont soumis à une réglementation particulière)

CONDITION REQUISE POUR SE PRÉSENTER AUX EXAMENS

La condition requise pour se présenter à un examen est d'être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement.

Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter à l'examen.

Les modalités de contrôle des connaissances affichées dans le 1^{er} mois qui suit la rentrée doivent préciser si le contrôle continu est obligatoire et/ou comprend l'assiduité aux T.D. et aux T.P.

Pour les deux semestres de chaque année universitaire, **deux sessions d'examens sont organisées**. La défaillance à la première session ne peut en aucun cas empêcher l'étudiant de se présenter à la 2^{ème} session. Celle-ci est ouverte de plein droit.

L'étudiant doit passer les épreuves du semestre manquant en priorité.

ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMENS

Convocation :

La convocation aux épreuves écrites et orales des examens terminaux sera réalisée par affichage.

Le calendrier général des examens, comportant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve, devra être affiché au plus tard deux semaines avant le début des épreuves et ne devra plus être modifié.

Une convocation individuelle sera obligatoirement envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité.

Toutes les informations écrites et affichées devront être datées. L'affichage se fera sur un panneau fermé, exclusivement réservé à cet effet. L'enseignant responsable de l'examen devra, à l'avance, préciser si les étudiants sont autorisés à utiliser certains matériels lors d'examens.

AUCUNE INFORMATION TELEPHONIQUE NE SERA DONNEE par les services administratifs sur le calendrier d'examens.

les périodes d'examens peuvent être précédées d'une semaine banalisée (suspension des cours, TD et TP) permettant les révisions. Elle est indiquée par chaque UFR sur le calendrier universitaire arrêté au plus tard au mois de juin de l'année universitaire précédente. Aucune activité ne sera organisée pendant cette période

Le délai entre la 1^{ère} session et la 2^{ème} session est fixé en application des textes en vigueur (durée légale minimum de deux mois, sauf dispositions pédagogiques particulières) et est indiqué sur le calendrier universitaire arrêté au plus tard avant la fin de l'année universitaire précédente.

CONDITIONS D'EXAMENS

DROITS ET DEVOIRS de L'ÉTUDIANT Lors de l'examen :

L'étudiant doit :

- composer personnellement et seul sauf disposition contraire (ex. étudiant handicapé)
- n'utiliser que le matériel expressément autorisé dans les modalités d'examen
- se présenter impérativement sur le lieu d'examen ¼ d'heure avant le début de l'épreuve
- avoir sur lui toutes les pièces nécessaires à son identification (carte d'étudiant impérative)
- signer la liste d'appel
- s'installer à la place réservée en cas de numérotation des places
- n'utiliser que les copies d'examen anonymes et les brouillons mis à sa disposition par l'administration
- remettre sa copie à l'heure indiquée pour la fin des épreuves, même s'il s'agit d'une copie blanche.

L'étudiant ne doit pas :

- rentrer dans la salle avec des effets personnels pouvant contenir cours et fiches
- utiliser de mode de conservation d'informations autre que ceux expressément autorisés
- utiliser tout mode de communication avec l'extérieur
- quitter la salle d'examen
 - . avant d'avoir satisfait au contrôle d'identité
 - . avant ¼ de la durée de l'épreuve même s'il rend copie blanche
 - . sans avoir émargé en face de son nom pour la remise de copie (quand ce contrôle existe)
- dès lors qu'il aura quitté la salle regagner celle-ci une fois sa copie remise.

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un et accompagnés d'un enseignant. Ils devront remettre leur copie au surveillant qui la leur restituera à leur retour.

Candidat retardataire :

L'accès de la salle d'examen reste autorisé à tout candidat retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets uniquement s'il remplit les deux conditions suivantes :

- le retard est dû à un cas de force majeure et peut donc être justifié,
- le retard n'excède pas ¼ de la durée de l'épreuve.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné (de plus, la mention du retard et des circonstances sera portée sur le PV d'examen)

DROITS ET DEVOIRS de L'UNIVERSITÉ sur l'organisation de l'examen :

Dans une journée d'examens, il sera impossible de prévoir plus de sept heures d'épreuves, une pause minimum d'une heure pour le déjeuner est prévue.

LE SUJET

L'enseignant :

- est responsable du choix du sujet et
- de son acheminement vers le service administratif chargé de la duplication
- indique les modalités de notation en fonction de l'épreuve
- précise sur le sujet les documents ou les matériels autorisés, le nom de la matière, la durée et la date de l'épreuve
- à titre exceptionnel, en cas d'empêchement, il désigne un remplaçant (obligatoirement un enseignant) et donne ses coordonnées afin de pouvoir être joint en cas d'urgence

L'ORGANISATION MATÉRIELLE

L'administration (département, institut, scolarité...) :

- reçoit les sujets, en assure la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service reprographie (mise sous pli des sujets tirés en nombre suffisant, cachetés et mode de reconnaissance officielle (type tampon) conservation en armoire forte).
- assure la disponibilité et l'identification de salles d'examen et la gestion des incompatibilités
- prépare les salles d'examen (veille à permettre une bonne organisation du placement / à ne pas mettre dans la même salle des épreuves de durée différente).
- fournit aux étudiants, selon l'organisation propre à chaque UFR :
 - le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible

- les copies anonymes
- les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage)
- conserve les notes après délibération ainsi que les copies d'examens
- met en oeuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies
- met en oeuvre les moyens garantissant la participation des étudiants handicapés aux différentes épreuves dans les conditions précisées par le service de Médecine Préventive.

LA SURVEILLANCE DES SALLES D'EXAMENS

- le responsable de la ou des salles est l'enseignant responsable de la discipline (mention portée au procès-verbal d'examen). Il doit être présent pendant toute la durée de l'épreuve. La surveillance est assurée en priorité par les enseignants de la discipline. S'ils sont en nombre insuffisant, les enseignants d'autres disciplines viennent s'adjoindre pour effectuer la surveillance.
- il importe de prévoir au minimum deux surveillants par salle et un surveillant supplémentaire par tranche de 100 candidats.
- les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen avant le début de l'épreuve - ils doivent s'assurer de la préparation matérielle de la salle et procéder à la vérification de l'identité des candidats à l'entrée de la salle, ou en passant dans les rangs, ou à la remise des copies. Ils font procéder à l'émargement des étudiants.
- les surveillants doivent s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant la durée de l'épreuve.
- ils doivent en cas d'urgence accompagner un candidat obligé de sortir momentanément de la salle (ou le faire accompagner par un autre enseignant).
- l'horaire réel des épreuves est indiqué sur un tableau en début de séance.

A l'issue de l'épreuve, les surveillants **doivent obligatoirement** :

- remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figurent en particulier :
 - le nombre d'étudiants présents et absents (et éventuellement rajouter les étudiants présents mais non inscrits sur la liste – *dans ce cas, il conviendra d'envoyer ces étudiants, après l'épreuve, au service de scolarité pour régularisation*)
 - le nombre de copies remises
 - les observations ou incidents constatés pendant l'examen (en particulier en cas de fraudes)
- remettre au responsable de l'épreuve les copies d'examen, la liste d'appel et d'émargement
- remettre à l'administration le procès-verbal renseigné et signé par les surveillants.

FRAUDE

Procédure :

Le pouvoir disciplinaire appartient en premier ressort au conseil d'administration de l'Université constitué en section disciplinaire.

Les étudiants auteurs d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen, s'exposent à subir un passage devant la commission de jugement apte à apprécier les sanctions éventuelles encourues.

Les surveillants sont habilités à exercer un contrôle strict des identités et du matériel autorisé. Ils sont également mandatés pour faire une observation ferme en cas de constat de tentative de communication entre étudiants.

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

- prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen,
- saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits,
- dresse immédiatement un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

En cas de substitution de personne ou de trouble affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion peut être prononcée par le Doyen ou son représentant.

La fraude est portée à la connaissance immédiate du Président du jury et du Doyen qui sont habilités à demander la saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers par le Président de l'Université.

Pendant que la procédure suit son cours, le candidat poursuit normalement le déroulement de son épreuve ; sa copie est traitée comme celle des autres candidats ; il est admis à participer à l'ensemble des épreuves de la session. Le jury délibère normalement sur les résultats obtenus par le candidat y compris à l'épreuve - objet de la saisie de la section.

Si cette délibération aboutit à déclarer un candidat admis, l'attestation et le relevé de notes devront mentionner le caractère conditionnel de l'admission, en attendant que la formation de jugement ait statué.

Peines encourues :

Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont :

- 1) l'avertissement
- 2) le blâme
- 3) l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (sursis possible)
- 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

De plus, le fait de se voir infliger l'une des sanctions énoncées plus haut entraîne automatiquement la nullité de l'examen.

RESULTATS

Traitement des notes :

Les correcteurs devront remettre à l'administration les copies corrigées, les notes de partiels, de contrôle continu, et d'examens terminaux dans un délai suffisant pour permettre la saisie des résultats et la préparation des délibérations du jury dans de bonnes conditions lorsqu'ils ne saisissent pas eux-mêmes. Il est rappelé en effet que **les enseignants sont responsables de leurs notes.**

- les notes obtenues au cours de l'année universitaire sont portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois et demi après la date de l'épreuve.
- toute note affichée avant la délibération du jury doit être considérée comme provisoire et doit être mentionnée comme telle, toute erreur dûment prouvée doit être signalée par écrit au Président du Jury qui pourra seul saisir l'administration pour une modification.

Jury :

Composition : Le jury est désigné par le Président pour chaque année de formation habilitée. Il comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs et d'enseignants parmi lesquels le Président du jury est nommé. La composition du jury est affichée sur les lieux d'enseignement au moins 15 jours avant les épreuves.

Rôle : La délivrance du diplôme, la validation des unités d'enseignement, sont prononcées après délibération du jury. Le jury se réunit à chaque session d'examen et délibère à partir des résultats obtenus par les étudiants au contrôle continu et aux examens terminaux de chaque semestre de l'année universitaire.

Il est le seul habilité à procéder à d'éventuelles modifications de notes.

Proclamation des résultats :

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants.

Le jury est le seul responsable de la proclamation des résultats, l'affichage des résultats est assuré après un délai minimum permettant la vérification de la liste des étudiants admis.

Les résultats sont affichés si possible sous panneaux fermant à clé. Les documents affichés, datés et signés par le Président de jury, ne doivent comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le Président de jury.

Après l'affichage des résultats, des modalités de consultation des copies en présence du correcteur sont obligatoirement prévues. La communication des copies est de droit pour les étudiants qui en font la demande, ainsi qu'un entretien, en tant que de besoin, individuel, à la demande expresse de l'étudiant.

AUCUNE INFORMATION TELEPHONIQUE NE SERA DONNÉE SUR LES RESULTATS D'EXAMENS.