

## Charte des examens

- Principes Fondamentaux
- Organisation des examens
- Conditions d'examen
- Validation des résultats
- Fraude aux examens

### Principes fondamentaux

- Les modalités de contrôle des connaissances définies conformément à l'article 17 de la Loi du 26 janvier 1984 sur l'Enseignement Supérieur réglementent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'Université Paul Sabatier.
- Elles sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiants, au plus tard un mois après le début des enseignements. Les modalités de contrôle des connaissances ne pourront être modifiées ultérieurement en cours d'année.
- Les calendriers relatifs au déroulement des examens et à la communication des résultats doivent être adressés aux enseignants concernés et portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage, un mois avant le début des épreuves.
- Afin d'assurer le bon déroulement des examens, les directeurs d'UFR s'entourent de l'assistance de tout le personnel concerné par leur organisation et ce, dans le respect des statuts de chacun.

### Organisation des examens

Les principes généraux suivants s'imposent à tous, sauf dispositions particulières contraires, expressément prévues dans les règlements particuliers des composantes.

#### 1 - Convocation des candidats aux examens

- La convocation aux épreuves écrites des examens partiels et/ou de contrôle continu est réalisée par voie d'affichage, avec indication de la date et du lieu d'examen. Ce lieu doit être scrupuleusement respecté; aucun étudiant ne pourra composer dans une autre salle.
- Le délai entre l'affichage (tenant lieu de convocation) et la date des épreuves écrites de l'examen ne pourra en aucun cas être inférieur à deux semaines.
- Pour les épreuves orales, le calendrier sera précisé au moment des épreuves écrites.

#### 2 - Les sujets d'examen

Les responsables des composantes désignent les responsables des sujets qui :

- précisent sur le sujet les documents ou matériels autorisés ainsi que la durée de l'épreuve.
- prennent toutes dispositions relatives à la mise en forme et au tirage du sujet, qu'ils mettent à disposition des responsables des salles d'examen aux secrétariats pédagogiques ou aux directeurs d'UFR.

Le responsable du sujet assure une permanence pendant toute l'épreuve ou indique les coordonnées qui permettront de le joindre.

### 3 - Utilisation des calculatrices électroniques

- **Matériel autorisé**

Le matériel autorisé comprend toutes les calculatrices de poche y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante.

- **Confection des sujets**

Dans le cadre de la réglementation des examens et des concours, il appartient aux responsables de l'élaboration des sujets de décider, pour chacune des épreuves, si l'usage de l'ensemble des instruments de calcul (calculatrices, tables numériques, abaques...) est autorisé ou non. S'il n'est pas autorisé, ce point doit être précisé en tête des sujets.

Les auteurs de sujets prendront toutes les dispositions nécessaires pour ne pas favoriser les possesseurs de matériels trop perfectionnés.

- **Déroulement des épreuves**

Le candidat n'utilise qu'une seule machine sur la table. Toutefois, si celle-ci vient à connaître une défaillance, il peut la remplacer par une autre.

Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices fournies par les constructeurs ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

Les responsables du diplôme veilleront à ce que les candidats soient convenablement informés de cette règle qui doit être strictement respectée.

## Conditions d'examen

### 1 - Principes généraux

**Il faut être inscrit à l'Université administrativement et pédagogiquement, pour pouvoir subir et valider les examens.**

Les responsables d'Unité d'Enseignement ou les Centres d'Inscriptions afficheront les listes des autorisés à composer, pour consultation par les étudiants un mois avant la date de l'examen.

**Les étudiants ne figurant pas sur ces listes devront se manifester immédiatement.**

Les règles d'application de l'anonymat seront ultérieurement précisées au fur et à mesure de la mise en place de cette procédure dans les formations scientifiques.

Les secrétariats pédagogiques ou des UFR sont chargés d'assurer la synthèse des tâches à effectuer avant chaque examen, afin de réunir toutes les conditions de leur bon déroulement. Une attention particulière sera portée à la vérification des salles (numérotation, éclairage, chauffage ...) et à la mise à disposition du matériel adéquat (stock de papier, téléphones portables ...).

### 2 - Surveillance des salles d'examen

La désignation des surveillants est du ressort du Directeur de composante. Aucun enseignant ne peut être dispensé de surveillance. Les heures de surveillance ne sont pas prises en compte dans le service statutaire.

Les enseignants assurent prioritairement mais pas exclusivement la surveillance des épreuves d'examen, partiels et examens terminaux de leur discipline.

Quel que soit le nombre d'étudiants, chaque salle d'examen comprend **obligatoirement un minimum de deux surveillants** dont l'un sera désigné par le Directeur de composante comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen). Dans les amphithéâtres où **le nombre des étudiants est supérieur à 100**, il est nécessaire de prévoir **au minimum trois surveillants**.

Les surveillants et les étudiants sont présents à l'entrée de la salle d'examen au moins vingt minutes avant le début de l'épreuve.

Une liste des candidats inscrits à l'examen est remise au surveillant responsable de la salle.

Les surveillants :

- sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (tiers temps supplémentaire de composition et/ou toute disposition spéciale en faveur des candidats handicapés,...).
- effectuent l'appel des candidats et vérifient leur identité avec les cartes d'étudiant. Ils les placent de manière à éviter les fraudes.

- font signer la liste d'émargement par l'étudiant qui remet sa copie.

Le caractère public des épreuves orales sera respecté.

### **3 - Accès des candidats aux salles d'examen**

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s). Toutefois, le surveillant responsable de la salle **pourra à titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure**, autoriser à composer un candidat retardataire, à condition que le retard n'excède pas un quart d'heure. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné. Mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter définitivement la salle avant la fin de la première heure de composition une fois les sujets distribués (même s'il rend une copie blanche).

Concernant les épreuves qui durent une heure, les candidats pourront quitter définitivement la salle au bout de 30 minutes.

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un, et accompagnés d'un surveillant.

#### **Les consignes :**

Le candidat ne doit en aucun cas être en possession de documents non expressément autorisés dans le cadre de l'épreuve (cours, manuel, dictionnaire...)

En dehors de la calculatrice électronique autorisée, le candidat ne doit être en possession d'un quelconque matériel électronique et téléphone portable qui doivent être éteints et déposés dans les sacs à l'entrée de la salle.

### **4 - Etablissement du procès-verbal d'examen**

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

- Remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figure en particulier :
  - o le nombre d'étudiants, présents, absents,
  - o le nombre de copies remises,
  - o les observations ou incidents constatés pendant l'examen.
- Remettre au responsable de l'épreuve (ou à l'administration) :
  - o le procès-verbal renseigné, signé par les surveillants,
  - o la liste d'appel et d'émargement,
  - o les copies d'examen.

## **Validation et résultats**

### **1 - Transmission et traitement des notes**

Chaque correcteur devra transmettre sur bordereau papier ou informatique les notes des partiels, des contrôles continus et des examens terminaux au Président du Jury ou au service compétent, avant la date limite fixée par le Président du Jury.

Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du Jury sont assurés sous la responsabilité du Président du Jury par le Centre de Traitement des Notes (CTN) concerné.

### **2 - Délibération du Jury**

- Composition

Le Jury se compose d'au moins trois membres dont un Président nommé par le Président de l'Université. Le nom du Président et la composition du Jury sont communiqués aux étudiants.

Une convocation est envoyée par le Président du Jury aux divers membres pour préciser la date et le lieu de la délibération.

- Rôle

Le Jury se réunit une fois à chaque session et délibère à partir des résultats obtenus par les candidats aux partiels, au contrôle continu et aux examens terminaux des différentes Unités d'Enseignement

constitutives du diplôme ou de l'étape d'un diplôme.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le jury prend les décisions qui lui incombent en toute souveraineté et dans la limite des règlements. Ses délibérations sont confidentielles.

Le Jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. Le Président du Jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision de jury. Toute modification de note après affichage des résultats est contresignée par le Président du Jury et deux autres membres.

A l'issue de la délibération, les membres du Jury présents émargent le procès-verbal de délibération.

### **3 - Communication des résultats**

Les notes d'examens partiels ou de contrôle continu sont communiquées aux étudiants au plus tard un mois après les épreuves sous réserve de mentionner le caractère officieux de l'information jusqu'à la délibération du Jury, seul compétent pour arrêter les notes.

A l'issue de la délibération, les membres du Jury affichent copie du procès verbal et/ou le tableau des résultats. **Ce document porte obligatoirement la date de l'affichage.**

L'affichage de la liste des admis au diplôme ne peut avoir qu'un caractère officieux qu'il convient de mentionner. En effet, **en cas d'erreur ou de litige, seul le procès-verbal de délibération du Jury fait foi.**

Le document affiché ne doit comporter aucune rature.

Les étudiants ont droit, sur leur demande écrite adressée au Président du Jury à l'issue de la délibération et dans un délai de cinq jours ouvrables à :

- la communication de leurs notes, de leurs copies.
- un entretien avec le Président de Jury ou l'un des membres délégués.

Les modalités prévues pour la réception des étudiants et la communication de leurs copies seront affichées en même temps que les résultats.

Toute contestation des résultats après l'affichage doit être adressée au Président du Jury.

Les délibérations du Jury sont souveraines. Toutefois, à la demande du Directeur de la composante, une nouvelle délibération du jury est exceptionnellement possible pour la rectification d'une erreur matérielle, ou lorsque des éléments essentiels susceptibles de modifier la délibération n'ont pas été portés à la connaissance du jury au moment de la précédente délibération.

Le refus du bénéfice de la compensation à la première session, doit être adressé dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'affichage des résultats, au service central de scolarité de la composante.

Toute attestation de réussite est établie et délivrée, **par le service central de scolarité de la composante, après vérification de l'inscription de l'étudiant.**

## **Fraude aux examens**

### **1 - Prévention des fraudes**

Une surveillance active et continue, avec observations fermes, constitue un moyen efficace de prévention des fraudes.

Il est souhaitable que les surveillants rappellent au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen :

- interdiction de fumer dans la salle d'examen, de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve. Les surveillants demanderont aux étudiants de déposer les documents dans un endroit désigné par eux.
- les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif.

Un étudiant surpris en train de frauder ou de tenter de frauder peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, délivrée par la section disciplinaire de l'Université. Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- 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 d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans;
- L'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

Conformément à l'article 40 du décret n° 92.657 du 13 juillet 1992 modifié, toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne pour l'intéressé, la nullité de cet examen ou de ce concours.

## **2 - Conduite à tenir en cas de fraude**

*Par les surveillants :*

En cas de flagrant délit ou de 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'examen.
- 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 surveillants **et** par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est indiquée sur le procès-verbal.
- porter la fraude à la connaissance du Président du Jury et du Directeur de composante qui pourront demander au Président de l'Université la saisine de la section disciplinaire du Conseil d'Administration.

*Par le Jury d'examen :*

La copie de l'étudiant fraudeur est traitée comme celle des autres candidats.

Le Jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour un autre candidat.

**Toutefois aucun certificat de réussite ou de relevé de notes ne peut être délivré à l'étudiant avant que la formation du jugement ait statué.**

En cas de fraude, le candidat est admis à participer aux épreuves de la session. Il en est de même lorsque le Jury décide de saisir le Président de l'Université des cas de fraudes présumées.

Texte approuvé par le Conseil d'Administration du 26 avril 1999, modifié par les Conseils d'Administration des 07 février 2005, 17 décembre 2007 et 06 juin 2011.

[www.univ-tlse3.fr](http://www.univ-tlse3.fr)

Université Paul Sabatier - Toulouse III - 118, Route de Narbonne - F-31062 Toulouse cedex 4

Tél : +33 (0) 5 61 55 66 11 - Fax : +33 (0) 5 61 55 64 70 - 3616 UPSINFO

[Service communication](#) - [webmaster](#) [Mentions légales](#)