

Règlements des examens

a) Sujets

L'enseignant est responsable du sujet qu'il donne et de sa confidentialité. Il précise sur le sujet, le diplôme, la durée de l'épreuve, l'année universitaire, le semestre, la date, la session d'examen ainsi que les seuls documents ou matériels autorisés. En l'absence d'indication, aucun matériel ou document n'est autorisé.

Les sujets d'examens terminaux écrits doivent être remis au service de la scolarité compétent dans le délai fixé et selon les supports fixés par la direction de la composante. Les sujets sont archivés.

Le service de scolarité veille à garantir leur confidentialité jusqu'à la date de l'examen.

b) Convocations aux épreuves

La convocation aux épreuves communes se fait en ligne via l'emploi du temps (ADE voir 3.6) au minimum quinze jours avant le début des épreuves.

Cette convocation précise la date, l'heure, la durée et le lieu de chaque épreuve.

Une convocation individuelle doit être envoyée par courrier (ou par mail à leur adresse UHA) aux étudiants dispensés d'assiduité (salariés, étudiants en stage, en séjour à l'étranger,...) à l'adresse qu'ils ont indiquée lors de leur inscription pédagogique au service de scolarité de la composante.

c) Déroulement des examens

- Les différentes sortes d'examens

Les examens communs sont organisés par l'administration de la composante, en dehors des périodes de cours.

Le contrôle continu intégral consiste en des évaluations multiples et diversifiées réparties régulièrement tout au long du semestre et pour l'ensemble des enseignements. Elles sont placées sous la responsabilité de l'enseignant chargé du cours. Au moins deux épreuves par UE doivent être organisées. En début de semestre, et au plus tard un mois après la rentrée, les enseignants précisent les modalités détaillées du contrôle continu intégral.

d) Accès aux salles d'examen

Horaires :

Les examens de contrôle continu se déroulent durant les enseignements habituels (examens de TD) ou aux heures prévues dans l'emploi du temps (examens communs), et sous la responsabilité de l'enseignant.

Pour les examens communs :

- 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 peuvent pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés, après identification, et vérification sur la liste d'émargement.
- Les candidats ne peuvent en aucun cas accéder à la salle d'examen au-delà de la première heure de l'épreuve ou au-delà de la moitié de la durée de l'épreuve lorsque celle-ci est inférieure ou égale à une heure. **Les candidats retardataires ne bénéficient d'aucune durée supplémentaire.**
- Toute arrivée tardive et son motif devront être mentionnés sur le procès-verbal d'examen.

Identification :

L'identification des étudiants est obligatoire.

Les étudiants ne peuvent être admis à pénétrer dans la salle et à composer que sur présentation de la carte d'étudiant ou à défaut de l'une des pièces d'identité suivante :

- Carte nationale d'identité
- Passeport
- Permis de conduire
- Carte de séjour

Comme le prévoit la loi, le visage doit être visible lors de l'identification et de l'épreuve.

Si un étudiant se présente sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer. Toutefois la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification des inscriptions administrative et pédagogique.

Placement et consignes :

Les étudiants doivent nécessairement **composer à la place qui leur a été assignée** lorsque tel est le cas. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Quelle que soit la nature de l'épreuve (écrit / oral) et le type de session (terminale / continue), l'étudiant ne doit en aucun cas être en possession de documents ou matériels non expressément autorisés pour l'épreuve.

Sac, porte documents, cartable, téléphone et tout appareil électronique (matériel de stockage et de transmission d'informations) doivent être déposés à l'endroit indiqué par les surveillants. De plus, les appareils électroniques devront être éteints.

e) Tenue de l'épreuve

- Lecture des consignes

Les informations concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie de la salle de composition, les différentes interdictions ainsi que les dispositions en matière de fraude doivent être communiqués avant le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la salle.

- Matériel d'examen

Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition.

L'anonymat des copies est obligatoire pour tout examen semestriel terminal (première et deuxième sessions) qui sanctionne la globalité d'un enseignement. Dans ce cas le matériel d'examen doit permettre d'assurer la correction anonyme des copies. Aucun signe permettant d'identifier l'auteur de la copie n'est autorisé.

A l'appréciation de l'enseignant, des copies anonymes peuvent être utilisées dans le cadre du contrôle continu intégral.

Tout excédent de copies et de papier brouillon doit être collecté par les surveillants afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.

- Surveillance des épreuves

La surveillance des épreuves d'examen relève exclusivement des personnels enseignants. Aucun enseignant (vacataires, ATER et PAST inclus) ne peut être dispensé de surveillance d'examens sauf s'il est provisoirement déchargé de la totalité de ses enseignements. Les surveillants doivent assurer une surveillance effective et continue.

Il est souhaitable que le surveillant soit en possession d'un moyen de communication vers l'extérieur pour parer à toute situation d'urgence.

- Déroulement des épreuves

Les candidats qui demandent à quitter la salle provisoirement ne peuvent y être autorisés qu'à titre individuel et, dans la mesure du possible, accompagnés.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter définitivement la salle avant la fin de l'épreuve pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à 1h, et avant la première heure pour les épreuves d'une durée supérieure à 1h.

A l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats 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'examen est établi par le surveillant,

conformément au modèle de procès-verbal de l'université.

Aucun étudiant ne peut rester dans la salle d'examen à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

f) Traitement des incidents

Ce traitement s'applique en session terminale d'examen ou dans le cadre d'épreuves en contrôle continu.

- Retard massif

En cas d'événement exceptionnel entraînant un retard massif des étudiants, il appartient au président du jury de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter. S'il n'est pas présent sur les lieux, le surveillant recueille ses instructions.

- Incidents sur le nombre de sujet ou documents incomplets

Si le surveillant constate une erreur dans le nombre de sujet ou dans son contenu avant la distribution, il peut retarder le début de l'épreuve le temps que les tirages supplémentaires ou corrections soient faites.

Si l'erreur est telle que l'examen ne peut se dérouler dans des conditions normales, il appartient au président du jury de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter. S'il n'est pas présent sur les lieux, le surveillant recueille ses instructions.

- Remise tardive des copies

Un candidat n'est pas admis à continuer à composer lorsque la durée de l'épreuve est achevée et que l'annonce en a été faite. Dans le cas où un étudiant continue à composer, mention doit en être portée au procès-verbal. Seul le jury peut apprécier les conséquences à tirer de ce comportement.

- Fraudes ou tentatives de fraudes

En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant prend toutes les mesures pour faire cesser cette situation sans interrompre la participation du candidat fraudeur présumé.

Le surveillant saisit les pièces et/ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Tout téléphone portable saisi pendant l'épreuve devra être restitué à l'étudiant à la fin de cette dernière et ne pourra être consulté sans son consentement. Il dresse un procès-verbal qui est signé par lui-même, par les éventuels autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. Lorsque ce dernier refuse de signer, mention en est faite au procès-verbal.

Lorsque la fraude n'est constatée qu'a posteriori (au moment de la correction par exemple), ce procès-verbal n'est pas requis. Toutefois, l'ensemble des pièces concourant à matérialiser la fraude doit être conservé pour la constitution du dossier destiné à la section disciplinaire. A la demande du directeur de la composante concernée, le président de l'Université décide d'engager des poursuites en saisissant la section disciplinaire de l'UHA.

Dans l'attente de la décision :

a) La copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celle des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas donner à un étudiant la note zéro en raison d'un soupçon ou d'une fraude avérée.

b) Toute délibération du jury est provisoire pour l'étudiant. Aucun relevé de note ou attestation de réussite ne peut être délivré à l'étudiant tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée.

En cas de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, le surveillant prend les dispositions nécessaires, afin de permettre la poursuite des épreuves dans de bonnes conditions. Il prévient le Directeur de la composante qui peut prononcer, à l'encontre des auteurs des troubles, l'expulsion définitive de la salle.

Le plagiat est considéré comme une fraude, entraînant le même type de sanctions. Chaque étudiant susceptible de rédiger un document long de type thèse, mémoire ou rapport de stage devra s'engager par écrit à ne pas plagier dans un document qui sera intégré aux mémoires, thèse ou rapport de stage.

- Sanctions

Conformément aux dispositions de l'article 40 du décret n° 92 -657 du 13 juillet 1992, les usagers auteurs ou complices d'une fraude ou d'une tentative de fraude sont passibles des sanctions suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- Exclusion définitive de l'établissement ;
- Exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de cinq ans ;
- Exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne la nullité de l'épreuve correspondante, pour l'intéressé. Ainsi, l'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

g) Evaluation

Les évaluations des compétences en L1 à la FST consistent en des **évaluations multiples et diversifiées, réparties régulièrement tout au long du semestre sur l'ensemble des semaines et pour l'ensemble des enseignements.**

Les évaluations, seront réalisées suivant 2 types :

- Contrôle(s) réalisé(s) ponctuellement, par l'enseignant.
- Des Examens Communs (EC1 et EC2) planifiés dès le début du semestre sur l'emploi du temps, généralement à mi-parcours et à la fin de l'enseignement de l'UE.

Cas des étudiants salariés : Les étudiants bénéficiant d'un statut de salarié seront uniquement évalués lors des contrôles continus planifiés dès le début du semestre sur l'emploi du temps et le cas échéant, par les évaluations de travaux pratiques.

Tout aménagement (par exemple dispense d'assiduité, statut particulier) doit figurer dans le contrat pédagogique qui détermine les UE à valider, les évaluations à présenter, ainsi que les éventuelles épreuves de substitution.

Les Modalités de Contrôle de Connaissances (MCC) **par UE**, prévoient précisément **les coefficients** (voir tableau MCC) et sont validées par le conseil de Faculté des Sciences et la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU).

Chaque épreuve doit être corrigée dans un délai raisonnable et en tout état de cause **avant l'évaluation suivante** et les copies devront être rendues aux étudiants.

h) Absences aux différentes épreuves

Justification des absences:

En cas d'absence, l'étudiant doit obligatoirement présenter un justificatif au service de scolarité dans la semaine qui suit l'absence **et en informer l'enseignant**.

Au-delà de ce délai, le justificatif ne sera plus pris en compte.

Le jury de semestre, qui est souverain, pourra décider de tenir compte des absences lors de sa délibération.

Sont considérés comme des justificatifs recevables :

- Certificat médical avec arrêt maladie,
- Convocation à un concours ou permis de conduire : la convocation doit être déposée au moins 3 jours avant les épreuves auprès du service de scolarité,
- Empêchement indépendant de la volonté de l'étudiant(e) et attesté auprès du service scolarité dans un délai n'excédant pas **7 jours** après les épreuves concernées.

L'usage de faux certificats médicaux entraînera obligatoirement un passage devant la section disciplinaire de l'UHA.

Notations en cas d'absences :

Les absences justifiées donnent droit à une ou plusieurs épreuves de substitution définies par l'équipe pédagogique.

En cas d'absence justifiée, l'étudiant doit obligatoirement contacter son enseignant dans la semaine suivant l'absence, pour définir les modalités de rattrapage.

L'enseignant doit faire :

- un rattrapage écrit ou oral.

En cas d'absence à cet examen de rattrapage, il sera affecté ABI : ABI = zéro à cette épreuve.

Si l'étudiant ne fait pas la démarche de contacter son enseignant, il sera affecté ABI (absence Injustifiée) à ce contrôle.

En cas d'absence injustifiée *, il sera affecté ABI : ABI = zéro à cette épreuve.

*** Précision : Pour le calcul de la moyenne d'une UE ou d'un ECUE, si 2 notes sont remplacées par la mention ABI, l'étudiant verra indiqué sur son relevé de notes la mention DEF (Défaillant) à l'UE et ne pourra donc pas compenser son semestre.**

i) Proclamation des résultats

On distingue les résultats des examens (c'est-à-dire la mention « admis » ou « ajourné »), des notes obtenues par les étudiants.

Publicité des résultats : les résultats des examens (admis ou ajourné) sont portés à la connaissance des étudiants par la voie d'un affichage dans les composantes. Le document affiché ne doit comporter aucune rature qui ne serait pas signée par le président du jury.

Dans la mesure où l'affichage des résultats des examens a pour objet d'assurer la publicité de la délibération du jury, l'anonymat n'est pas requis sur les listes. Il est toutefois autorisé.

- Communication des notes :

Les notes obtenues par un candidat ne sont communiquées qu'à celui-ci sous la forme d'un relevé de notes. Le relevé de notes qui est soit remis en mains propres, soit envoyé par courrier, doit indiquer les voies de recours et leur délai.

- Contestations et recours :

- Toute contestation de note après affichage des résultats doit être adressée par écrit au président du jury.

- Le délai de recours contentieux de deux mois devant la juridiction administrative compétente prend effet à compter de notification du relevé de notes.