

Annexe 2 : CHARTE DES EXAMENS

Les modalités de contrôle des connaissances sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiant.es, au plus tard un mois après le début des enseignements et ne peuvent en aucun cas être modifiées en cours d'année. C'est pourquoi, il est impératif que les documents relatifs aux modalités de contrôle des connaissances remis aux étudiant.es soient conformes au règlement général de scolarité et au règlement particulier de chacun des diplômes, adopté par la CFVU.

L'organisation et le déroulement des épreuves des examens sont placés sous la responsabilité du Président du Jury de semestre et/ou d'année.

ORGANISATION DES EXAMENS

I - CONVOCATION DES CANDIDAT.E.ES AUX EXAMENS

La convocation aux épreuves des examens sera réalisée par voie d'affichage, et tout autre moyen de communication. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve. Une convocation individuelle sera adressée par courrier postal et/ou par mail aux étudiant.es dispensé.es d'assiduité.

Le délai entre l'affichage (tenant lieu de convocation) et l'examen ne pourra en aucun cas être inférieur à deux semaines, *sauf en cas de force majeure*.

Un calendrier des épreuves devra être publié dans un délai de quinze jours avant le début du déroulement des examens terminaux, *sauf en cas de force majeure*.

II - ROLES RESPECTIFS DES ENSEIGNANT.ES ET DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Le personnel enseignant :

L'enseignant.e responsable de l'élément pédagogique est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet donné. Ce sujet est remis dactylographié au secrétariat concerné. Le délai de remise des sujets, fixé par la composante, est au minimum de huit jours avant l'épreuve.

L'enseignant.e peut proposer plusieurs sujets au choix (notamment aux catégories d'étudiant.es bénéficiant du Régime Spécial d'Etude).

Les surveillances sont assurées exclusivement par le personnel enseignant.e (titulaire et non titulaire).

Il/elle précise sur le sujet les documents (dictionnaire...) ou matériels (calculatrices...) autorisés, ainsi que le nom, la durée et la date de l'épreuve. En l'absence de toute mention, il sera considéré qu'aucun document ou matériel n'est autorisé.

Il/elle est tenu.e d'être présent.e sur les lieux de l'examen pendant l'épreuve. En cas d'empêchement, il/elle désigne un représentant enseignant qualifié et indique les coordonnées (adresse, numéro de téléphone) permettant de le joindre et les modalités de remise des copies pendant l'épreuve.

Le personnel administratif

Le personnel administratif est responsable du bon déroulement administratif de l'examen.

A cette fin :

- il reproduit les sujets d'examen et en assure la confidentialité jusqu'à la date d'examen ;
- il prépare les copies et les feuilles de brouillon de couleurs différentes ;
- il fournit la liste d'émargement ;
- il met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiant.es en situation de handicap.
- Afin d'assurer le bon déroulement des épreuves, il doit être présent au secrétariat avant le début des examens pour assurer la remise des documents utiles ou s'assurer que les documents seront accessibles en cas d'absence.

III – DEROULEMENT DES EPREUVES

Le/la Doyen.ne ou le/la Directeur/trice d'UFR ou d'Institut est responsable du bon fonctionnement des examens. A cette fin, il/elle doit prendre toutes mesures nécessaires.

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du/de la président.e du jury (de semestre ou d'année). Le/la président.e du jury ou l'enseignant.e qu'il/elle a désigné pour le/la représenter est compétent.e pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve. Les étudiant.es en situation de handicap peuvent bénéficier d'un tiers temps supplémentaire de composition et/ou d'autres dispositions spéciales en leur faveur. Une notification d'aménagement sera envoyée au début de chaque semestre aux services de scolarité pour indiquer les aménagements dont bénéficient les étudiant.es en situation de handicap.

Surveillance des salles d'examen :

Les surveillant.es sont informés par le secrétariat des conditions particulières dont bénéficient certain.es étudiant.es au moins 15 jours avant la date des épreuves.

Un calendrier de surveillance des examens est établi par la composante. Chaque fois que cela s'avère possible, les enseignant.es de la discipline assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen.

Au-delà de cinquante étudiant.es, la salle comprend obligatoirement un minimum de deux surveillant.es dont l'un.e de la discipline sera désigné.e par le/la président.e du jury comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen).

Au-delà de cent étudiant.es, il faudra prévoir au minimum trois surveillant.es dont l'un.e sera nécessairement le/la responsable du sujet ou son/sa représentant.e qualifié.e.

Pour les épreuves orales, l'examineur/trice est seul.e avec l'étudiant.e : il/elle devra obligatoirement respecter le caractère public de ces épreuves et donc tenir les portes de la salle ouvertes.

Pour les épreuves écrites, les surveillant.es doivent obligatoirement :

- être présent.es dans la salle d'examen quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve ;
- s'assurer de la préparation matérielle de la salle ;
- garantir la durée prévue de l'épreuve ;
- rappeler les règles de déroulement des examens ;
- veiller à la distribution de papier brouillon de couleur différente (règle du un sur deux) afin d'éviter les fraudes ;
- vérifier l'identité des candidat.e.es ;

- établir un procès-verbal d'examen.

Copies des épreuves écrites :

Les copies des épreuves écrites des examens terminaux sont rendues anonymes avant la correction.

Accès des candidat.e.es aux salles d'examen :

L'accès à la salle d'examen est autorisé à tout.e candidat.e retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets uniquement si ce retard n'excède pas le tiers de la durée de l'épreuve.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat.e concerné.e. De plus, la mention du retard et des circonstances seront portées sur le procès-verbal d'examen.

Aucun.e candidat.e n'est autorisé.e à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle avant la fin du tiers de la durée de composition, une fois les sujets distribués (même s'il/elle rend une copie blanche). Les candidat.es qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés qu'un.e par un.e. Ils devront remettre leur copie au/à la surveillant.e, qui la leur restituera à leur retour.

Il n'y aura pas de nouvelle épreuve pour un.e étudiant.e retardataire.

La compatibilité entre les épreuves d'examen est garantie pour la licence. Dans le cas d'un double cursus, et en cas d'incompatibilité horaires entre les épreuves, la composante de l'enseignement second peut organiser une épreuve de remplacement dans la mesure de ses possibilités. Sinon, l'étudiant aura accès à la 2^e session pour terminer de valider son second cursus.

Droits et devoirs de l'étudiant.e face à l'examen :

L'étudiant.e doit :

- composer personnellement et seul.e (sauf disposition contraire),
- n'utiliser que le matériel autorisé,
- ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve,
- respecter le délai (prévu précédemment selon la durée de l'épreuve) pour pouvoir quitter la salle.

Etablissement du procès-verbal d'examen

A l'issue de l'épreuve, les surveillant.es doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figure en particulier :

- le nombre d'étudiant.es inscrit.es, le nombre d'étudiant.es présent.es,
- le nombre de copies remises,
- le cas échéant, les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

Ils/elles doivent également remettre au/à la responsable de l'épreuve ou au secrétariat :

- le procès-verbal renseigné, signé par les surveillant.es,
- la liste d'appel et d'émargement,
- un sujet témoin de l'examen.

IV - FRAUDES AUX EXAMENS

Prévention des fraudes

Une surveillance active et continue, avec observation ferme, constitue un moyen efficace de dissuasion.

Les surveillant.es 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 candidat.es ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve, arrêt des téléphones portables, dépôt des sacs et des vêtements lourds et encombrants à l'entrée de la salle ou en bout de rangée,

Toute fraude commise lors d'un examen peut entraîner pour le/la coupable la nullité de l'examen. Il/elle peut être l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

Conduite à tenir par les surveillant.es en cas de fraude (décret du 13 juillet 1992) :

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le/la surveillant.e responsable de la salle devra :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen de l'étudiant.e pris en flagrant délit de fraude,
- saisir le ou les documents ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits,
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal,
- porter la fraude à la connaissance du/de la Président.e de Jury et du/de la Doyen.ne ou du Directeur/trice qui pourront saisir le/la Président.e de l'Université, qui pourra la soumettre à la section disciplinaire du Conseil Académique (CAC).

En présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le/la Doyen.ne ou le/la Directeur/trice, ou par défaut par l'enseignant.e responsable.

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat.e n'est pas exclu.e de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidat.es. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat.e. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement ait statué. le/la Doyen.ne ou le/la Directeur/trice informe les services administratifs concernés et l'étudiant.e qu'il/elle n'est pas admis.e à se réinscrire avant la décision de la section disciplinaire.

PLAGIAT

Dans toute création ou production, l'utilisation des sources d'information doit respecter des règles de droit et d'éthique. L'abondance des documents accessibles par voie électronique, dont le contenu est appropriable par un simple « copier-coller », rend nécessaire et obligatoire le référencement des sources utilisées dans les différents travaux universitaires demandés aux étudiant.es (exposés, projets, rapports de stage, mémoires, ...). Les étudiant.es de l'Université Lyon 2 sont donc invité.es à toujours bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources.

Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli soi-même. Le plagiat est une faute grave, passible de sanctions disciplinaires (cf. paragraphe précédent), voire de poursuites pénales.

Instruction de la fraude :

Elle relève de la section disciplinaire du Conseil Académique (CAC).
Son/sa Président.e est saisi.e de la fraude : il/elle reçoit le rapport des faits et les pièces justificatives. Celui-ci/celle-ci transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies.

V - VALIDATION ET RESULTATS

Transmission et traitement des notes :

Chaque correcteur/trice remet l'ensemble des copies corrigées au secrétariat concerné dans un délai raisonnable fixé par la composante afin de préparer les délibérations.

Les notes des correcteurs/trices ne constituant que des actes préparatoires à la décision du jury, il convient de ne pas les divulguer avant cette délibération. Si cette divulgation est nécessaire pour des motifs d'ordre pédagogique, il convient d'informer les étudiant.es que cette publication est sous réserve de la délibération du jury. Les opérations matérielles précédant et suivant la réunion du jury sont assurées par le secrétariat sous la responsabilité du/de la Président.e du Jury.

Délibération du jury

- une convocation est envoyée par le/la Président.e du Jury aux membres du jury précisant la date et le lieu de la délibération.
- le nom du/de la Président.e, la composition et la date de réunion du jury sont communiqués aux étudiant.es,
- le jury se réunit à chaque session et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidat.es : lui seul pourra procéder aux modifications de notes.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présent.es émargent. Les résultats des examens sont portés à la connaissance des étudiant.es. Le relevé de notes de l'étudiant est mis à sa disposition via son espace personnel intranet au plus tard dans les 8 jours qui suivent les délibérations du jury.

Communication des résultats et contentieux (arrêté du 12 mai 1992)

Les étudiant.es ont droit sur leur demande et dans les 15 jours qui suivent la réunion du jury à la communication de leurs copies. A cette fin, après l'officialisation des résultats, un calendrier des permanences établi en concertation par le personnel administratif et les enseignant.es est affiché pour permettre aux étudiant.es de consulter leur copie d'examen.

Pour consulter leurs copies, les étudiant.es doivent se rendre à la permanence assurée par un ou plusieurs enseignant.es. En cas de force majeure et sur présentation d'un justificatif officiel, un étudiant peut demander au secrétariat par écrit à voir sa copie. Un rendez-vous peut être pris avec l'enseignant.e dans le délai d'un mois à compter de sa demande écrite. S'il n'est pas possible de respecter ce délai, l'étudiant.e devra recevoir un courrier lui exposant les raisons du retard.

L'étudiant.e a également le droit, à sa demande, à un entretien avec un enseignant.e et/ou le/la président.e du jury.

Toute contestation de résultats ou rectification de note après affichage des résultats doit être adressée au/à la Président.e du Jury.

Dans tous les cas, le délai d'appel éventuel au/à la Président.e du Jury en cas d'erreur matérielle ne peut être supérieur à deux mois après l'affichage.

La présente Charte sera affichée dans les composantes, sur le site web de l'Université, et annexée au règlement général de scolarité de l'Université.