

UNIVERSITE PAUL SABATIER – TOULOUSE III

GUIDE PRATIQUE DES EXAMENS UNIVERSITAIRES
Licence –Master

(en complément de la Charte des examens de l'Université Paul Sabatier)

Direction des Etudes et de la Vie de l'Etudiant

Avril 2008

1 -Dispositions générales relatives aux examens

1.1 Modalités de contrôle des connaissances et calendrier universitaire

1.1.1 Etablissement des modalités de contrôle des connaissances (MCC)

Les modalités de contrôle des connaissances doivent être arrêtées au sein de l'université **au plus tard à la fin du premier mois d'enseignement**.

Ainsi, le conseil d'administration de l'université, sur proposition du conseil des études et de la vie universitaire, doit délibérer, chaque année et pour chaque diplôme, sur les modalités de contrôle des connaissances au plus tard à la fin du mois de la rentrée universitaire.

Ces modalités sont reprises dans un arrêté du président de l'université. Les MCC ne peuvent être modifiées en cours d'année y compris entre les 2 sessions d'examens..

1.1.2 Publicité des MCC

Les MCC doivent faire l'objet d'une **publicité suffisante** et ne comporter aucune erreur.

Par exemple, vaut publication la diffusion auprès des étudiants d'une brochure d'information (type syllabus) contenant une notice explicative relative à l'organisation des enseignements et à la réglementation des examens. Cependant, l'affichage des MCC est **obligatoire** (circulaire n°2000-033 du 1 mars 2000), il convient donc de maintenir les MCC affichées sur un panneau accessible en permanence aux étudiants concernés.

1.1.3 Calendrier universitaire

Le calendrier universitaire est voté tous les ans par le conseil d'administration de l'université, sur proposition du CEVU, à la fin de l'année universitaire précédente.

Il indique notamment : la date de la rentrée universitaire, les semestres ainsi que les sessions d'examen et les périodes de congés.

Chaque composante établit son propre calendrier interne (avec les dates limites de délibération des jurys) dans le respect des règles adoptées lors du vote du calendrier universitaire.

1.2 Dispositions générales relatives aux étudiants

1.2.1 Nécessité d'une inscription administrative et pédagogique pour être convoqué aux examens.

Seule une inscription régulière confère le statut d'étudiant et permet la convocation aux examens ainsi que la délivrance du diplôme.

1.2.1.1 Inscription préalable à l'université

Pour être admis à se présenter à un examen, les étudiants doivent avoir procédé, dans les délais requis, aux formalités d'inscription administrative auprès de la scolarité centrale et d'inscription pédagogique auprès de la scolarité de la composante concernée. Ils doivent, en outre, avoir acquitté leurs droits de scolarité afin d'obtenir leur carte d'étudiant.

Rappel : le statut d'auditeur (qui ne permet pas de se présenter à un examen), n'existe pas à l'université Paul Sabatier.

Dans le cadre de l'année universitaire, il est établi lors de chaque session d'examen une liste des étudiants autorisés à se présenter audit examen. Cette liste doit être affichée un mois avant la date d'examen. Les étudiants admis à la première session ne figurent pas sur la liste de la seconde session.

1.2.1.2 Convocation des étudiants aux examens

La convocation des étudiants aux épreuves écrites du contrôle partiel et du contrôle terminal est réalisée par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet au sein des composantes, **au moins 2 semaines avant le début des épreuves.**

L'affichage comporte notamment l'indication de la date, de l'heure, et du lieu de chaque épreuve. Ce lieu doit être scrupuleusement respecté. Pour les épreuves orales, le calendrier est précisé au moment des épreuves écrites, il doit également indiquer la date, l'heure et le lieu de l'épreuve.

1.2.2 Régime des études et des examens dans le cadre des MCC

Le régime général des études et des examens s'applique à tous les étudiants, hormis à ceux qui se trouvent dans une situation particulière leur permettant de bénéficier d'un régime spécial (voir : 1.2.2.2).

1.2.2.1 Obligation d'assiduité des étudiants

Il n'existe pas de disposition nationale imposant aux étudiants le respect d'une obligation générale d'assiduité.

Néanmoins, chaque université, dans le cadre de l'organisation des MCC, a la possibilité d'instituer une obligation d'assiduité en précisant les modalités du contrôle de cette obligation en fonction des disciplines et les types d'enseignements concernés (TD, TP...).

Dans ce cas, les MCC doivent préciser le nombre d'absences au delà duquel l'obligation sera réputée méconnue, ainsi que les conséquences d'une telle méconnaissance en terme de résultats. Le suivi de cette obligation éventuelle d'assiduité relève de la compétence de chaque composante et c'est au jury de tirer toutes les conséquences du non respect par l'étudiant de cette obligation d'assiduité.

1.2.2.2 Régime spécial

Ce régime permet à certains étudiants de bénéficier d'aménagements dans l'organisation des études et des examens en raison de leur situation particulière.

Sont concernés les étudiants :

- inscrits en double inscription;
- sportifs de haut niveau ;
- présentant un handicap ou justifiant de raison de santé ou de maternité ;
- réalisant un séjour d'études à l'étranger (Erasmus par ex) .

Les étudiants souhaitant bénéficier d'aménagements doivent en faire la demande dans le mois qui suit le début des enseignements au Président de l'université (demande à déposer auprès du secrétariat du diplôme), sauf événement survenant en cours de scolarité.

1.2.2.3 Aménagement des examens pour les étudiants présentant un handicap

Par dérogation à la règle d'égalité de traitement entre les candidats, une différence de traitement est admise pour les candidats présentant un handicap.

Le décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 précise les cas d'aménagements des examens pour les étudiants présentant un handicap afin qu'ils puissent participer aux différentes épreuves dans les meilleures conditions possibles.

Dans la mesure où un avis médical préalable est nécessaire, les étudiants doivent en faire la demande écrite au Président de l'université, dès l'inscription administrative réalisée. Après examen médical, le service de Médecine Préventive proposera au Président les mesures particulières nécessaires.

Pour bénéficier de ce régime spécifique et obtenir toute précision utile, il convient de contacter directement la Division de la Vie Etudiante de l'université, située au Forum .

1.2.2.4 Cas particulier des refus de participation à une épreuve pour motif religieux

S'il convient de tenir compte des dates des cérémonies religieuses des différentes confessions lors de la détermination du calendrier des épreuves d'examen, les contraintes afférentes aux études poursuivies et à l'organisation des cours peuvent justifier qu'un examen se déroule le jour d'une telle fête.

Attention : la circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2004-228 du 14 mars 2004 prévoit : « l'institution scolaire et universitaire, de son côté, doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'aucun examen et qu'aucune épreuve importante ne soient organisés le jour de ces grandes fêtes religieuses ».

2 -Déroutement des contrôles et des épreuves d'examen

se reporter à la charte des examens de l'Université Paul Sabatier

2.1 Rappel de règles générales

La vérification des aptitudes et le contrôle des connaissances donnent lieu à deux sessions d'examen pour une année donnée (se reporter au calendrier universitaire annuel voté par le conseil d'administration). Nul ne peut bénéficier de sessions supplémentaires ou dérogatoires.

La seconde session d'examen est uniquement réservée aux étudiants qui ont été ajournés au semestre après application des règles de compensation ou qui ont été absents lors de la première session.

2.1.1 Modes de contrôle des connaissances : contrôle continu, contrôle partiel et contrôle terminal

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier tout le long de l'année universitaire (CC), soit par un contrôle partiel (CP), et par un examen ou contrôle terminal (CT).

Les modalités de **contrôle continu** (CC) sont très variables (ex. devoirs à remettre, exposés, interrogations écrites ou orales, présence en séance de TP...) et laissées à l'appréciation des enseignants responsables de la matière concernée dans le respect des MCC. Chaque équipe de formation doit préciser les règles applicables dans son domaine.

Le CC ne fait pas l'objet de convocation, il peut être inopiné et ne pas concerner tous les étudiants en même temps.

Le **contrôle partiel** (CP) s'effectue pendant le semestre, le **contrôle terminal** (CT) à l'issue de chaque semestre à l'occasion de chaque session, le cas échéant. Ils correspondent à des épreuves identiques pour tous les étudiants suivant un même examen, parcours et diplôme et font l'objet de convocations collectives par affichage.

Les MCC doivent notamment prévoir pour chaque session : la **nature** des contrôles (pour chaque élément constitutif d'unité d'enseignement ou chaque UE), les **coefficients** affectés à chaque épreuve, les modalités de compensation, les règles concernant l'obligation d'assiduité

Rappel : - Un étudiant absent à un examen terminal est considéré comme **défaillant**, aucune épreuve de remplacement n'est organisée.

- Pour un étudiant absent à un contrôle partiel, dont l'absence est **justifiée**, la note utilisée est celle de l'examen terminal correspondant.

- Pour un étudiant absent à un contrôle partiel, dont l'absence est **injustifiée**, la note attribuée est zéro.

2.1.2 Différents types d'épreuve : écrite ou orale ou pratique

Les épreuves écrites du CC sont de formes variables et laissées à l'appréciation des enseignants responsables de la matière concernée. Dans le cadre du CP et du CT, l'épreuve est identique pour tous les étudiants concernés (même sujet, mêmes conditions, heures et lieux de composition...).

Les épreuves orales doivent porter strictement sur le programme .

L'anonymat des épreuves écrites doit être garanti lors de chaque examen (contrôle terminal) du L1 et du L2. Un dispositif permettant de rendre anonyme les copies est prévu à cet effet.

Il peut exister des épreuves à caractère pratique si certaines disciplines le requièrent. Les stages peuvent donner lieu à la soutenance orale de rapports écrits.

2.1.3 Responsabilité dans l'organisation des épreuves

L'organisation matérielle des contrôles de connaissances et de la vérification des aptitudes incombe au directeur de la composante dans le respect des MCC , de la charte des examens et du règlement intérieur de l'université Paul Sabatier.

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité de l'enseignant qui élabore le sujet. Celui-ci est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve. Il doit être présent ou, le cas échéant, être représenté et pouvoir être immédiatement joignable durant l'épreuve.

Il doit s'assurer notamment :

-que les candidats ont été informés au préalable du lieu et du calendrier des épreuves par voie d'affichage (CP et CT) ;

-avant chaque épreuve, de la mise en place des moyens permettant aux candidats présentant un handicap de subir les épreuves dans les conditions permettant de compenser leurs difficultés ;

-que les sujets ne contiennent pas d'indication erronée et sont restés confidentiels

-de l'existence d'un tirage suffisant des sujets d'épreuves ;

-de la mise en oeuvre du contrôle de l'identité des candidats ;

-du rappel aux candidats des consignes d'examen ;

-du respect pendant le déroulement des épreuves des consignes données et/ou d'un certain nombre de prescriptions préalablement définies (ex. téléphones portables éteints et rangés dans les sacs, absence à proximité des candidats de tout document ou matériel non expressément autorisé, modèle de la calculatrice conforme à celui prévu dans la charte des examens, respect de la durée de composition, absence de signes distinctifs sur les copies).

2.1.4 Fraude aux examens

Un étudiant surpris en train de frauder ou tentant de frauder peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire délivrée par la section disciplinaire de l'université.

Conformément à l'article 40 du décret 92-657 du 13/7/1992 modifié, toute sanction prononcée dans le cadre d'une fraude ou d'une tentative de fraude lors d'un examen entraîne pour l'intéressé la nullité de cet examen. La charte des examens de l'université Paul Sabatier décrit précisément la conduite à tenir en cas de fraude et les sanctions encourues par les étudiants.

2.2 Correction des copies.

Toutes les copies doivent être examinées et corrigées avec la même attention, y compris les copies de candidats soupçonnés de fraude. L'appréciation ne porte que sur la valeur des épreuves.

Lors de la correction des copies, le principe d'anonymat des épreuves écrites du L1 et du L2 en CT doit être respecté.

La double correction n'est en principe pas de droit, sauf si les MCC le prévoient. En revanche, si les MCC ne prévoient pas de double correction, un étudiant n'est pas fondé à la réclamer pour lui-même alors que les autres étudiants n'en auraient pas bénéficié (rupture du principe d'égalité).

Aucune disposition réglementaire n'impose au correcteur d'annoter les copies. Le jury n'est en effet nullement tenu de motiver les décisions prises lors des délibérations. Aucun principe général du droit n'impose la correction des épreuves par les enseignants ayant assuré les enseignements correspondants.

Ne sont pas en principe communicables aux étudiants les critères de correction dont le correcteur a fait usage pour noter les épreuves, non plus que la grille de correction.

La perte ou la destruction des copies oblige à organiser de nouveau les épreuves en cause et est de nature à engager la responsabilité de l'organisateur de l'examen.

Il est rappelé que :

-le jury a la possibilité d'attribuer des notes différentes de celles proposées par les correcteurs, les notes provisoires ne devenant des notes définitives qu'après péréquation ou harmonisation du jury, le cas échéant ;

-l'absence de note dans une unité d'enseignement (étudiant **défaillant**) n'entraîne pas l'attribution d'un 0/20 mais empêche le calcul de la moyenne à tous les éléments supérieurs de la hiérarchie (semestre et diplôme).

2.3 Modalités de délibération du jury

La validation des unités d'enseignement comme la délivrance du diplôme sont prononcées après délibération du jury, celui-ci devant veiller au respect du **principe d'égalité** entre les étudiants.

2.3.1 Composition du jury

Le jury est désigné par le Président de l'université. Sa désignation doit être rendue publique sous la forme d'un affichage. Les membres du jury ne doivent pas être remplacés après leur nomination au cours de la session d'examen.

2.3.2 Délibération du jury

Le jury se réunit pour délibérer une fois à chaque session. Chaque jury détermine la date de ses réunions dans le respect du calendrier universitaire, en tenant compte du nécessaire bon déroulement et de la cohérence des opérations de jurys de l'ensemble de l'université ainsi que des opérations de délivrance des diplômes.

Il délibère en toute souveraineté et en toute indépendance à partir des résultats obtenus par les candidats au contrôle continu, au contrôle partiel et aux examens terminaux. L'appréciation doit porter uniquement sur la valeur des épreuves subies par l'étudiant. En cas de suspicion de fraude, le jury doit délibérer sur la situation de l'étudiant soupçonné dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également.

Les délibérations sont confidentielles, en la seule présence des membres du jury et du secrétariat de séance.

La délibération du jury n'est pas soumise à l'obligation de motivation. La réunion du jury donne lieu à une délibération qui est obligatoirement sanctionnée par un procès verbal.

Le jury :

- ne peut pas retenir une note obtenue par un étudiant lors d'une session antérieure, pour compenser son absence à un examen de la session suivante ;
- réuni à l'occasion d'une session, ne peut prononcer une décision au titre d'une session antérieure ;
- ne peut légalement, après une délibération proclamant les résultats des épreuves, procéder à un nouvel examen des résultats d'un étudiant et formuler des propositions nouvelles ;
- est compétent pour procéder à la péréquation ou à l'harmonisation des notes proposées par les différents correcteurs et a donc la possibilité d'attribuer des notes différentes (notes définitives) de celles proposées par les correcteurs (propositions de notes).

3.2.2 Etablissement du procès-verbal de délibération du jury

Lorsque le jury a délibéré, sa décision devient définitive et intangible.

Le procès-verbal de délibération concerne tous les étudiants soumis à l'examen du jury et ne peut en aucun cas être limité aux seuls étudiants ayant obtenu leur examen ou diplôme.

Le jury procède donc à l'établissement de la liste de tous les étudiants reçus ou non à l'examen.

Le procès verbal est un document écrit et unique sous la responsabilité du président de jury. Il doit être daté et signé par le président ainsi que par les membres du jury .

3.2.3 Modification éventuelle d'un procès verbal établi par le jury

Le jury peut **exceptionnellement** procéder à une nouvelle délibération 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.

Aussi, toute erreur matérielle dans le décompte de points ou dans le report des notes doit être aussitôt signalée au directeur de la composante ainsi qu'au président de jury.

Le jury, dans sa composition initiale, doit ensuite se réunir dans les meilleurs délais afin de corriger cette erreur et prendre une nouvelle délibération.

Le PV de délibération est une décision administrative créatrice de droit, à l'égard de chaque usager étudiant, sa modification ne peut intervenir à titre exceptionnel que dans un délai de 4 mois à compter de sa publication (affichage).

IMPORTANT : Les étudiants ne peuvent pas remettre en cause le pouvoir souverain d'appréciation du jury portée sur la valeur de leurs résultats aux examens.

3.2.4 Proclamation des résultats

Toute note qui serait communiquée aux étudiants avant la tenue du jury ne l'est que « sous réserve de la délibération du jury », ce n'est qu'une note provisoire. La note ne devient définitive qu'après délibération du jury (validation des unités d'enseignement)

Attention : les notes sont **des informations nominatives** qui ne peuvent pas être communiquées à des tiers non autorisés. Elles ne doivent donc pas être affichées .

La proclamation des résultats définitifs doit intervenir dès l'établissement du P.V signé par les membres du jury.

Ce PV doit être affiché au sein de la composante concernée, il doit obligatoirement porter la date de l'affichage, il ne doit comporter aucune rature.

Les étudiants peuvent consulter leurs résultats par voie télématique **mais seul le P.V fait foi**. La publication des résultats sur l'intranet ne constitue pas un acte administratif. Il convient donc de mentionner le caractère officieux de cette publication.

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

Les voies et délais de recours doivent être **impérativement** indiqués au moment de l'affichage des résultats.

3.4 Consultation et conservation des copies

3.4.1 Consultation des copies par les étudiants

Les copies d'examen doivent être communiquées aux étudiants qui le demandent dans un délai de 5 jours ouvrables, et uniquement après la proclamation par le jury des résultats définitifs. Ce droit d'accès s'exerce soit par consultation directe des copies (sur place), soit par remise d'une photocopie contre paiement de frais correspondants.

Comme pour toutes données à caractère personnel, portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, ce droit n'est ouvert aux étudiants qu'en ce qui concerne leurs propres copies.

S'agissant des notes, seules les notes définitives attribuées par le jury sont officiellement communicables.

Les étudiants peuvent demander dans un délai de 5 jours ouvrables un entretien individuel avec le président du jury ou l'un des membres délégués.

3.4.2 Conservation et archivage des copies par les composantes

Les copies d'examen sont des documents produits par les candidats dans le cadre du processus administratif de délivrance de diplôme par l'université. Elles appartiennent donc à l'université en tant que support matériel de la composition du candidat.

Les copies non retenues pour l'échantillonnage prévu aux archives peuvent être détruites en règle générale un an après la notification des résultats.

3.5 Délivrance des titres et diplômes à l'issue des examens

3.5.1 Dispositions générales

L'Etat a le monopole de la collation des grades et titres universitaires. Ce monopole n'existe que pour les diplômes nationaux et les grades (licence, master, doctorat) et titres dont la liste est fixée par décret.

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le président de l'université ne peut refuser la délivrance du grade et diplôme à un candidat déclaré reçu par le jury, sauf cas exceptionnel et sous condition (ex. fraude, délibération illégale du jury).

3.5.2 Délivrance du diplôme ou de l'attestation provisoire de réussite à un diplôme

Les services de scolarité des composantes délivrent les diplômes à partir des procès-verbaux transmis par les présidents de jury. Il est impératif que la délivrance du diplôme définitif intervienne dans un délai inférieur à 6 mois.

D'une manière générale, en cas de procédure disciplinaire à l'encontre d'un étudiant, aucun diplôme ou certificat de réussite ou aucun relevé de notes ne peut être délivré avant que la formation de jugement ait statué.

3.5.2.1 Délivrance du diplôme

Le diplôme est un document sécurisé .

Il comporte au recto un certain nombre de mentions dont :

- o le nom du ministère (conforme au décret relatif à la composition du gouvernement au moment de la signature) ;
- o la dénomination officielle de l'établissement habilité (lieu d'inscription administrative) ;
- o l'intitulé complet du diplôme conformément à l'arrêté d'habilitation (y compris domaine et mention pour la Licence, domaine, mention et spécialité pour le Master) ;
- o les visas des textes législatifs et réglementaires concernés ;
- o les signataires (ex. le recteur d'académie, chancelier des universités, le titulaire, le président de l'université).

Les diplômes intermédiaires (DEUG, maîtrise) sont délivrés aux étudiants qui en font la demande.

L'annexe descriptive dite « **supplément au diplôme** » : C'est un document qui doit accompagner obligatoirement le diplôme. Il doit retracer le contenu de la formation, le parcours précis de l'étudiant et les compétences acquises.

Délivrance de duplicata de diplôme : Toute personne peut demander que lui soit établi le duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Elle devra établir une déclaration sur l'honneur et fournir toutes les pièces justificatives permettant de vérifier la validité de sa demande (déclaration de sinistre, récépissé de plainte...). La mention « duplicata » doit figurer sur le nouveau document. Il est impossible de délivrer un duplicata à une personne dont l'obtention du diplôme original n'a pas été prouvée.

Rappel : **En cas de sanction disciplinaire** aboutissant à une nullité d'épreuve(s), le président de l'université saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé. Doit être retiré le diplôme ou l'admission obtenu(e) par fraude si la nullité est devenue définitive.

3.5.2.2 Délivrance d'attestation provisoire de réussite à un diplôme

Ce document revêt un caractère purement déclaratif et non créateur de droit dont la durée de validité est limitée. Il doit être fourni à l'étudiant qui en fait la demande au plus tard trois semaines après la proclamation des résultats

XXXXXXXXXXXX