

# CHARTRE DES EXAMENS

## Table des matières

|                                                                                                                                          |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Préambule .....                                                                                                                          | 2 |
| Titre I : CALENDRIER DES EXAMENS ET CONVOCATIONS .....                                                                                   | 2 |
| 1) Calendriers .....                                                                                                                     | 2 |
| 2) Etudiants en situation de handicap (temporaire ou permanent) et conditions pour bénéficier d'aménagements d'examens nécessaires. .... | 3 |
| 3) Convocation .....                                                                                                                     | 3 |
| 4) Sujets d'examens terminaux .....                                                                                                      | 4 |
| Titre II : DEROULEMENT DES EXAMENS .....                                                                                                 | 4 |
| 1) L'accès aux salles .....                                                                                                              | 4 |
| A) Les horaires.....                                                                                                                     | 4 |
| B) L'identification.....                                                                                                                 | 4 |
| C) Les consignes .....                                                                                                                   | 4 |
| D) Les conditions de sortie .....                                                                                                        | 5 |
| E) Les conditions particulières.....                                                                                                     | 5 |
| 2) Le comportement de l'étudiant.....                                                                                                    | 5 |
| 3) Les copies .....                                                                                                                      | 6 |
| A) La remise des copies.....                                                                                                             | 6 |
| B) Correction des copies et égalité de traitement .....                                                                                  | 6 |
| 4) Les épreuves orales .....                                                                                                             | 6 |
| Titre III : LA FRAUDE .....                                                                                                              | 6 |
| 1) Procédure en cas de fraude ou de présomption de fraude .....                                                                          | 6 |
| 2) Conduite à tenir par le jury .....                                                                                                    | 7 |
| 3) Procédure devant la section disciplinaire .....                                                                                       | 7 |
| A) Les opérations d'instruction .....                                                                                                    | 7 |
| B) L'examen de l'affaire.....                                                                                                            | 7 |
| C) Les sanctions encourues en cas de fraude.....                                                                                         | 7 |
| 4) La procédure de reconnaissance des faits .....                                                                                        | 8 |
| Titre IV : COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES COPIES .....                                                                  | 8 |
| 1) Communication des résultats.....                                                                                                      | 8 |
| 2) Communication et consultation des copies .....                                                                                        | 8 |
| 3) Contestation.....                                                                                                                     | 9 |

## Préambule

Aix-Marseille Université (amU) actualise sa charte des examens afin de fixer les règles relatives au bon déroulement des examens et de garantir aux étudiants des exigences de qualité et d'égalité dans la délivrance des diplômes.

Cette charte fera l'objet d'une large publicité, notamment par voie de publication et/ou d'affichage sur le site Internet d'amU, des composantes et dans les locaux de l'établissement.

Pour être autorisé à composer à un examen, une inscription administrative et une inscription pédagogique préalables sont impératives. Ces inscriptions ouvrent droit à toutes les sessions d'examens universitaires.

Cette charte ne se substitue pas aux modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C), lesquelles sont arrêtées par la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) de l'établissement et portées à la connaissance des étudiants, au plus tard à la fin du premier mois de la rentrée universitaire. Elles ne peuvent être modifiées en cours d'année, sauf si l'établissement est confronté à des situations exceptionnelles affectant le déroulement normal des examens et selon la réglementation en vigueur.

Cette charte constitue, au titre de l'article D.613-26 du code de l'éducation, un acte réglementaire approuvé par la CFVU.

## Titre I : CALENDRIER DES EXAMENS ET CONVOCATIONS

### 1) Calendriers

Le **calendrier de l'année universitaire**, fixant les dates des semestres, les périodes d'examens, de congés et d'interruptions pédagogiques est arrêté par la Commission de la formation et de la vie universitaire. Il est diffusé dans les supports de communication prévus à cet effet.

Les **calendriers d'examens (hors contrôles continus)** sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet et/ou par voie numérique, au plus tard 15 jours avant le début des épreuves pour les examens de la première session et au plus tard 5 jours avant le début des épreuves pour les examens de seconde chance. Ils précisent la date, l'horaire, la durée, le lieu et l'intitulé de chaque épreuve.

En cas de circonstances exceptionnelles nécessitant un report des épreuves à l'initiative d'amU ou en cas de changements dans le déroulement de l'épreuve (salle, date), l'information auprès des étudiants concernés est obligatoire. Elle peut être effectuée par tout moyen, notamment par mail. Dans ces situations, les délais de 15 et 5 jours ne sont pas applicables.

Le calendrier prévoit, dans la mesure du possible, pour chaque étudiant une pause déjeuner entre la dernière épreuve du matin et la première épreuve de l'après-midi.

Lors de la détermination du calendrier des épreuves, amU s'efforce, au mieux et dans la mesure du possible, de tenir compte des dates des fêtes religieuses des différentes confessions monothéistes publiées au Bulletin officiel.

Dans la mesure où il appartient à amU de concilier les principes de laïcité et d'égalité de traitement, des contraintes afférentes aux études poursuivies, à l'organisation des enseignements et l'intérêt du service peuvent justifier qu'un examen se déroule le jour d'une telle fête. Dans une telle hypothèse, l'absence d'un étudiant à un examen terminal pour des

raisons religieuses sera traitée comme une absence injustifiée. Elle ouvre droit à la seconde chance comme toutes les absences injustifiées.

## **2) Etudiants en situation de handicap (temporaire ou permanent) et conditions pour bénéficier d'aménagements d'examens nécessaires.**

Les étudiants inscrits à amU et atteints d'un handicap antérieur à l'inscription doivent se présenter au Bureau de la Vie Etudiante-Mission Handicap de campus dès l'inscription, et au plus tard 6 semaines avant une évaluation dans le cadre du contrôle continu, ou au plus tard 6 semaines avant la première épreuve de la session des examens terminaux pour laquelle un aménagement est demandé.

Ces dispositions s'appliquent conformément au règlement général sur la protection des données.

La mise en place des aménagements d'études et d'examens sera effective après validation par la direction de la composante ou le référent handicap délégataire, sur la base de l'avis médical établi par le Service universitaire de Santé Étudiante (SSE), et après notification des aménagements accordés à l'étudiant.

Sous réserve d'une poursuite d'études dans la même formation, les aménagements inscrits sur la notification d'aménagement d'études et d'examens pourront être reconduits sous réserve d'être inscrits dans les M3C de la composante.

En cas d'évolution de la situation médicale de l'étudiant ou de besoins d'aménagements complémentaires, un nouvel avis médical devra être sollicité selon les mêmes modalités afin qu'une nouvelle notification d'aménagements d'études et d'examens soit établie.

En cas de renonciation à un aménagement, les étudiants devront adresser un courrier à la scolarité de la composante au plus tard 6 semaines avant une évaluation dans le cadre du contrôle continu, ou au plus tard 6 semaines avant la première épreuve de la session des examens terminaux pour laquelle l'aménagement a été demandé.

En cas de réorientation, l'étudiant devra transmettre sa notification d'aménagement d'études et d'examens à la nouvelle composante afin qu'elle puisse vérifier si les aménagements préconisés antérieurement sont conformes avec les M3C de la composante d'accueil et/ou de la formation. Si les aménagements ne peuvent pas être mis en place, la composante devra en informer l'étudiant. Un nouvel avis médical ainsi qu'une nouvelle notification d'aménagement d'études et d'examens devront être établis selon les mêmes conditions.

Les étudiants inscrits à amU et atteints d'un handicap, survenu en cours d'année universitaire, doivent informer le Bureau de la Vie Etudiante-Mission Handicap de campus dans les 10 jours ouvrés suivant l'évènement ayant provoqué le handicap. Les aménagements accordés dans ce cadre seront limités à la période indiquée sur l'avis médical émis par le médecin du SSE.

## **3) Convocation**

L'affichage des épreuves écrites et orales, dans les locaux et/ou sur l'ENT, et/ou sur la page Internet du site de la composante vaut convocation individuelle aux examens : il précise la date, l'horaire, la durée, le lieu et l'intitulé de chaque épreuve, et doit être publié au plus tard 15 jours avant le début de l'épreuve pour les examens de la première session et au plus tard 5 jours avant le début des épreuves pour les épreuves de seconde chance.

Toutes les informations, publiées par l'administration concernant les examens, doivent être datées. Il appartient aux étudiants de les consulter et de signaler toute erreur ou oubli au service en charge des examens dans les meilleurs délais.

#### 4) Sujets d'examens terminaux

En l'absence d'indication contraire expresse, aucun document ou matériel n'est autorisé pendant toute la durée de l'épreuve.

### Titre II : DEROULEMENT DES EXAMENS

Les épreuves écrites peuvent se dérouler en présentiel ou de manière dématérialisée.

#### 1) L'accès aux salles

##### A) Les horaires

Les étudiants doivent être présents devant la salle d'examen 15 minutes au moins avant le début de l'épreuve.

Les étudiants ne doivent pas pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés. Des dispositions spécifiques particulières liées à la situation de l'étudiant ou à des contraintes d'organisation peuvent permettre de déroger à cette règle.

En cas de retard, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus de 15 minutes après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, sauf circonstances exceptionnelles laissées à l'appréciation de l'enseignant responsable de l'épreuve. S'il n'est pas présent, ce dernier devra obligatoirement être contacté afin de veiller à l'équité de tous les étudiants placés dans cette situation. Le délai d'accès à la salle ne saurait dans tous les cas être prolongé au-delà d'une heure. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux concours et accès sélectifs pour lesquels les étudiants n'auront plus accès à la salle de l'épreuve une fois les enveloppes de sujets ouvertes.

Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au candidat arrivé en retard. La mention du retard et de ses circonstances doit être portée sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

##### B) L'identification

Pour être admis à participer à l'épreuve, **les étudiants doivent être en possession de leur carte d'étudiant**. A défaut, ils doivent être en mesure de présenter l'une des pièces d'identité avec photo suivantes : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour. Lorsque des numéros de place ont été assignés, l'étudiant doit préalablement vérifier son numéro de place, par la consultation de la convocation affichée au sein de la composante.

Les tenues vestimentaires des étudiants ne doivent pas empêcher la vérification d'identité et l'absence de fraude. L'étudiant dont le nom n'apparaît pas sur la liste de l'épreuve est autorisé à composer sous réserve de la vérification de sa situation a posteriori par le service de scolarité. S'il s'avère que l'étudiant n'était pas autorisé à composer, la copie ne sera pas corrigée.

##### C) Les consignes

L'étudiant ne doit en aucun cas être en possession de documents ou de matériel non expressément autorisés dans le cadre de l'épreuve. Les surveillants peuvent effectuer toutes les vérifications nécessaires.

Les affaires personnelles de l'étudiant doivent être déposées à l'entrée de la salle ou à l'endroit indiqué par les surveillants. Cette règle concerne également les téléphones portables et appareils permettant le stockage, la diffusion d'informations ou un accès à Internet qui doivent être en position déconnectés.

Les données relatives à l'identification de l'étudiant figurant sur la copie d'examen doivent impérativement être renseignées par l'utilisateur afin de permettre ultérieurement la saisie de la note.

## D) Les conditions de sortie

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie provisoire ou définitive n'est autorisée, sauf cas de nécessité absolue.

### i. Les sorties provisoires

Pour sortir provisoirement de la salle d'examen, l'étudiant, qui en fait la demande, doit obligatoirement y être autorisé et accompagné par un surveillant. L'autorisation de sortie provisoire ne peut être donnée qu'à une seule personne à la fois. Aucun temps supplémentaire n'est accordé en une telle hypothèse.

### ii. Les sorties définitives

Au signal de fin de l'épreuve donné par l'enseignant surveillant, les étudiants doivent immédiatement cesser de composer et restituer leur copie. Si tel n'est pas le cas, la copie ne sera pas corrigée.

Aucun étudiant ne peut rester dans les salles d'examens dès lors que la copie a été remise, que ce soit à l'issue de l'épreuve ou même entre 2 épreuves.

Les étudiants doivent impérativement rendre une copie, même si rien n'est écrit dessus, avant de quitter la salle d'examen et émarger. L'émargement ne peut se faire qu'après restitution de la copie et a obligatoirement lieu à la fin de l'épreuve.

Les étudiants qui sortent définitivement, avant la fin de l'épreuve, doivent rendre une copie même si rien n'est écrit dessus, émarger et quitter la salle sans perturber les étudiants encore présents.

## E) Les conditions particulières

Les étudiants reconnus en situation de handicap temporaire ou permanent et qui ont préalablement obtenu une autorisation spécifique du service compétent peuvent bénéficier de conditions particulières, adaptées à leur situation, dans le cadre du déroulement des examens.

Les autres étudiants inscrits dans le cadre d'un régime spécial d'études bénéficient de dispositions pédagogiques particulières inscrites dans les M3C de chaque composante ou de chaque formation.

## 2) Le comportement de l'étudiant

Lorsque des numéros de place ont été attribués, ils doivent être respectés.

Les étudiants composent seuls, sauf disposition contraire expressément énoncée avant le début de l'épreuve.

Les étudiants ne doivent utiliser que le matériel expressément autorisé par le responsable du sujet ou validé dans le cadre d'une compensation liée au handicap. Ce matériel est précisé au travers de la notification d'aménagements d'études et d'examens.

Aucun étudiant ne doit troubler le bon déroulement des examens y compris dans l'environnement immédiat de la salle d'examen.

Les consignes formulées par les surveillants, en particulier lorsqu'elles concernent un changement de place ou l'arrêt de la rédaction en fin d'épreuve, doivent impérativement être respectées.

### 3) Les copies

#### A) La remise des copies

Les étudiants doivent cesser de composer au signal de fin de l'épreuve. Les surveillants doivent veiller au respect de cette règle.

Chaque étudiant autorisé à composer est tenu, avant de quitter la salle d'examen, de remettre sa copie et d'émarger sur la liste prévue à cet effet, y compris lorsqu'il n'a rien inscrit sur sa copie.

Les copies ne doivent pas comporter de signe distinctif. Dans le cas contraire, elles ne seront pas corrigées.

#### B) Correction des copies et égalité de traitement

L'égalité de traitement et l'impartialité dans la correction doivent impérativement être assurées.

Un anonymat des copies peut être mis en place pour les examens terminaux en présentiel.

### 4) Les épreuves orales

Sous réserve de la spécificité des épreuves orales, les dispositions des titres I et II de la présente charte s'appliquent également aux épreuves orales.

## Titre III : LA FRAUDE

amU s'efforce, dans le cadre du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur, de lutter contre la fraude, notamment par un rappel des consignes et sanctions en début d'épreuves, une surveillance active et continue et une large diffusion de la présente charte.

#### 1) Procédure en cas de fraude ou de présomption de fraude

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant doit prendre toutes mesures nécessaires pour la faire cesser, sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen en cours et aux épreuves suivantes.

S'il s'agit d'une substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le responsable de salle. Le surveillant doit saisir les documents et matériels non autorisés permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, pour autant que ceux-ci ne contiennent aucune donnée personnelle, et indiquer les éléments factuels dans le procès-verbal d'épreuve.

Toute possession durant l'épreuve de documents ou d'appareil non expressément autorisés sera assimilée à une tentative de fraude qui sera traitée selon la procédure décrite ci-dessous.

L'accès aux données personnelles de l'étudiant, pouvant notamment être contenues dans un téléphone mobile ou dans tout autre appareil de stockage de données, doit faire l'objet d'un accord préalable de sa part, accord qui devra être repris et consigné dans le procès-verbal. Toutefois, les surveillants ne doivent en aucun cas conserver au-delà de la fin de l'épreuve le téléphone mobile de l'étudiant ou tout autre appareil de stockage de données.

L'utilisation par les étudiants d'outils d'intelligence artificielle lors de la production de travaux personnels ou de groupe de toute nature, susceptible de faire l'objet d'une évaluation, est considérée comme une fraude passible de poursuites disciplinaires, à moins qu'elle ne soit expressément autorisée. Dans ce cas, elle devra être explicitement mentionnée, comme

n'importe quel emprunt ou citation d'une source externe. L'usurpation d'identité lors de la connexion à l'espace numérique de travail ou lors des examens ou des contrôles continus est aussi un motif de saisie de la section disciplinaire.

A la fin de l'épreuve, et en présence de l'étudiant concerné, le surveillant doit consigner au procès-verbal de constatation tous les éléments permettant de décrire les événements. Ce procès-verbal doit être contresigné par l'ensemble des surveillants et l'étudiant concerné. Si ce dernier refuse, mention en sera portée au procès-verbal.

Le surveillant responsable informe par écrit la direction de la composante ainsi que le service organisateur des examens. Ce dernier porte l'affaire à la connaissance du Président de amU, lequel saisit la section disciplinaire.

## **2) Conduite à tenir par le jury**

Dans l'hypothèse où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie n'est pas traitée différemment des autres candidats.

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet d'un procès-verbal, tel que prévu au Point 1) du présent Titre III, dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

Toutefois, aucune attestation de réussite, aucun relevé de notes ne peuvent être délivrés avant que la commission de discipline n'ait statué.

## **3) Procédure devant la section disciplinaire**

amU veille à ce que l'instruction et le jugement des affaires portées devant la section disciplinaire se déroulent dans les meilleurs délais.

Sous réserve des dispositions prévues au Point 2) du présent Titre III, tant que la section disciplinaire n'a pas statué, l'étudiant mis en cause a les mêmes droits et devoirs que tout autre étudiant.

### **A) Les opérations d'instruction**

Le président de la section disciplinaire désigne une commission composée de 2 rapporteurs (1 rapporteur issu d'un des 2 collèges composés d'enseignants ainsi qu'1 rapporteur adjoint, membre du collège des usagers). Cette commission est chargée d'établir les faits par tous moyens qu'elle juge propres à l'éclairer :

- Elle doit convoquer l'étudiant concerné, qui peut se faire accompagner de son défenseur conseil, afin d'entendre ses observations ;
- Elle peut solliciter tous les témoignages nécessaires ;
- Elle établit un rapport qui est transmis au président de la section disciplinaire.

### **B) L'examen de l'affaire**

La commission de discipline est constituée selon les dispositions de l'article R811-20 du code de l'éducation. L'étudiant concerné est à nouveau entendu, accompagné s'il y a lieu de son conseil. La commission de discipline délibère et met au vote la sanction qui doit être approuvée à la majorité des présents dans le respect du secret des votes.

Les séances d'instructions et les réunions de la commission de discipline ne sont pas publiques.

### **C) Les sanctions encourues en cas de fraude**

Les sanctions pouvant être prononcées sont les suivantes :

- L'avertissement ;

- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation ;
- L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (avec ou sans sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans) ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ;
- L'exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- L'exclusion définitive de tout établissement public de l'enseignement supérieur.

La sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne pour l'étudiant concerné, la nullité de l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée.

La section disciplinaire peut en outre prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours pour l'étudiant concerné.

#### 4) La procédure de reconnaissance des faits

Le Président d'amU peut mettre en œuvre la procédure applicable prévue par l'article R. 811-40 du code de l'éducation. L'étudiant concerné est convoqué et le Président ou son représentant propose une sanction si les faits font l'objet d'une reconnaissance. Un délai de 15 jours est alors instauré pour accepter ou refuser la sanction proposée. La proposition de sanction est transmise à la section disciplinaire.

### Titre IV : COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES COPIES

#### 1) Communication des résultats

La liste des étudiants, ayant validé l'année au titre de la validation des blocs de connaissances et de compétences (BCC) telle que prévue par les M3C ou admis au diplôme, peut être affichée sur un panneau réservé à cet effet ou sur le site Internet de la composante concernée au plus tard une semaine après que le jury a statué.

Les modalités de **contrôle continu** prévoient la communication régulière des notes et résultats à l'étudiant. S'agissant des épreuves du **contrôle terminal**, seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables.

Après la délibération du jury, la liste des étudiants, ayant validé l'année au titre de la validation des BCC telle que prévue par les M3C ou admis au diplôme, peut être affichée sur un panneau réservé à cet effet ou sur le site Internet de la composante concernée, au plus tard une semaine après que le jury a statué. Le relevé de notes des étudiants est accessible via l'ENT.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux étudiants qui en font la demande dans les 3 semaines qui suivent l'affichage des résultats.

La délivrance du diplôme définitif doit intervenir dans les 6 mois qui suivent la demande.

Aucun résultat ne peut être communiqué par téléphone.

#### 2) Communication et consultation des copies

Après l'affichage des résultats, les étudiants ont droit, sur demande écrite au service de la scolarité, à la communication de leurs copies des examens terminaux. Ce droit s'exerce soit par consultation directe, soit par remise d'un document numérisé ou d'une photocopie dans un délai raisonnable. Une photographie de la copie d'examen par l'étudiant n'est pas autorisée. Ces documents sont remis à titre personnel et ne peuvent être diffusés par les étudiants.

Si des modalités particulières ont été prévues par une composante pour la réception des étudiants et/ou la consultation des copies, les étudiants en sont informés immédiatement après l'affichage des résultats et doivent s'y conformer.

### **3) Contestation**

Après délibération, aucune modification ne peut être apportée aux procès-verbaux. Seules les erreurs matérielles peuvent être corrigées.

Toute demande de modification ou toute rectification de note après affichage des résultats doit être soumise au Président du Jury selon les modalités déterminées par chaque composante.