

COMMISSION DE LA FORMATION
ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE
DE L'UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE

DÉLIBÉRATION n° 2021/11/04-01

La Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, en sa séance du 4 novembre 2021, sous la présidence de M. Eric BERTON, Président d'Aix-Marseille Université, représenté par M. Lionel NICOD, Vice-président Formation,

Vu le Code de l'Éducation,

Vu les statuts modifiés d'Aix-Marseille Université,

Vu la délibération n° 2012/07/17-25 du Conseil d'Administration de l'Université d'Aix-Marseille en date du 17 juillet 2012 portant approbation de la Charte des examens,

Vu la délibération n° 2015/10/08-03 de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 8 octobre 2015 portant approbation de la charte des examens,

Vu la délibération n° 2021/09/16-03 de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 16 septembre 2021 portant approbation de la révision de la Charte des examens,

DÉCIDE :

OBJET : Mise à jour de la Charte des examens à destination des usagers de l'Université d'Aix-Marseille

La Commission de la Formation et de la Vie Universitaire approuve la mise à jour de la Charte des examens à destination des usagers de l'Université d'Aix-Marseille, annexée à la présente délibération.

Cette délibération est adoptée par 21 voix pour et 5 abstentions.

Composition : 40 membres
Membres en exercice : 39
Quorum : 20
Présents et représentés : 26

Fait à Marseille, le 4 novembre 2021



Eric Berton
Président de l'Université d'Aix-Marseille

CHARTE 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	3
Titre II : DEROULEMENT DES EXAMENS	3
1) L'accès aux salles	3
A) Les horaires.....	3
B) L'identification.....	4
C) Les consignes.....	4
D) Les conditions de sortie.....	4
E) Les conditions particulières.....	5
2 Le comportement de l'étudiant	5
3 Les copies.....	5
A) La remise des copies.....	5
B) Correction des copies et égalité de traitement.....	5
4 Les épreuves orales	5
Titre III : LA FRAUDE	5
1) Procédure en cas de fraude ou de présomption de fraude	5
2) Conduite à tenir par le jury.....	6
3) Procédure devant la section disciplinaire.....	6
A) Les opérations d'instruction.....	6
B) L'examen de l'affaire	6
C) Les sanctions encourues en cas de fraude	7
4) La procédure de reconnaissance des faits	7
Titre IV : COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES COPIES.....	7
1) Communication des résultats.....	7
2) Communication et consultation des copies	7
3) Contestation	7

Préambule

L'Université d'Aix-Marseille se dote de la présente 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 de l'Université 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, lesquelles sont arrêtées par la commission formation et vie universitaire de l'Université (CFVU) portées à la connaissance des étudiants au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. 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.

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 vacances et d'interruptions pédagogiques est arrêté par le conseil d'administration de l'Université après consultation de la commission formation et vie universitaire au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente. Il est diffusé dans les supports de communication prévus à cet effet.

Les **calendriers d'examens (hors contrôle continu)** 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 la seconde chance. Ils précisent le lieu (ou en cas d'examen dématérialisé la plateforme ou le logiciel), la date, l'heure de début et de fin de chaque épreuve.

En cas de circonstances exceptionnelles nécessitant un report des épreuves à l'initiative de l'Université ou en cas de changements dans le déroulement de l'épreuve (salle, date, durée) l'information 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, l'Université 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 l'Université 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.

L'étudiant inscrit à Aix-Marseille Université et atteint d'un handicap antérieur à son inscription doit se présenter au Bureau de la Vie Etudiante-Mission Handicap de campus dès son inscription et au plus tard six semaines avant une évaluation dans le cadre du contrôle continu ou au plus tard six semaines avant la première épreuve de la session d'examen des examens terminaux pour lequel un aménagement est demandé.

L'étudiant inscrit à Aix-Marseille Université et atteint d'un handicap survenu en cours d'année universitaire doit informer le Bureau de la Vie Etudiante-Mission Handicap de campus dans les 10 jours ouvrés suivant l'évènement ayant provoqué le handicap avec un certificat médical.

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

La mise en place des aménagements sera effective uniquement après la production d'un certificat médical établi par le Service Inter Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SIUMPPS) valable pour la période d'obtention du diplôme et la signature d'un Plan Personnalisé d'Etudes Supérieures (PPES) de l'étudiant.

Sous réserve d'une poursuite d'études dans la même formation, les aménagements mentionnés dans le PPES pourront être reconduits pour l'année universitaire N+1 après un entretien réalisé auprès des gestionnaires des Bureaux de la Vie Etudiante - Mission handicap et la signature du formulaire de demande de reconduction dans le délai des six semaines avant une évaluation dans le cadre du contrôle continu ou de six semaines avant la première épreuve de la session d'examens.

En cas d'évolution de la situation médicale de l'étudiant ou de changement de formation, un nouveau certificat médical devra être établi selon les mêmes conditions.

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 examens de la 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 quinze 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 quinze 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.

Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au candidat arrivé en retard. La mention du retard et de ses circonstances doivent être portées sur le procès-verbal d'examen.

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 de l'étudiant 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 vérification de sa situation a posteriori par le service de scolarité. S'il s'avère que l'étudiant n'était pas autorisé à composer, sa 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 renseignée par l'étudiant 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 un seul étudiant 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, l'étudiant doit immédiatement cesser de composer et restituer sa 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 qu'il a remis sa copie, que ce soit à l'issue de l'épreuve ou même entre deux épreuves.

L'étudiant doit impérativement rendre sa copie, même s'il n'a rien écrit, avant de quitter la salle d'examen. L'émargement ne peut se faire qu'après restitution de la copie et a obligatoirement lieu à la fin de l'épreuve.

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 règlements d'examen de chaque composante ou de chaque formation.

2) Le comportement de l'étudiant

Lorsque des numéros de place ont été attribués aux étudiants, ils composent obligatoirement à la place qui leur a été octroyée.

L'étudiant doit composer, sauf disposition expresse contraire, seul.

L'étudiant ne doit utiliser que le matériel expressément autorisé par le responsable du sujet ou validé dans le cadre d'une compensation liée à un handicap et précisé au travers du PPES.

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

L'étudiant est tenu de respecter l'ensemble des consignes formulées par les surveillants, en particulier lorsqu'elles concernent un changement de place ou l'arrêt de la rédaction en fin d'épreuve.

3) Les copies

A) La remise des copies

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

Ils sont également tenus de rendre leur copie, même s'ils n'ont rien écrit, avant de quitter la salle et de signer ensuite la liste d'émargement.

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.

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

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

L'Université 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 /la 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.

A la fin de l'épreuve, et en présence de l'étudiant concerné, le surveillant doit consigner au procès-verbal de salle 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 le président du jury et le directeur de la composante. Ce dernier porte l'affaire à la connaissance du Président de l'Université, lequel saisit la section disciplinaire.

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.

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.

2) Conduite à tenir par le jury

Dans l'hypothèse où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle 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 lui être délivrés avant que la commission de discipline n'ait statué.

3) Procédure devant la section disciplinaire

L'Université 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 deux rapporteurs (un rapporteur issu d'un des deux collèges composés d'enseignants ainsi qu'un 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'intéressé, qui peut se faire accompagner de son défenseur conseil, afin d'entendre ses observations.
- La commission peut solliciter tous les témoignages nécessaires.
- Elle établit un rapport qui est transmis au président de la section disciplinaire la commission de discipline.

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'intéressé 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'intéressé, 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 de l'Université peut mettre en œuvre la procédure applicable prévue par l'article R 811-40 du code de l'éducation. L'intéressé est convoqué et le Président ou son représentant propose une sanction si les faits font l'objet d'une reconnaissance. L'intéressé dispose alors d'un délai de 15 jours 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 un semestre 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.

Aucun résultat ne peut être communiqué par téléphone. S'agissant des épreuves du contrôle terminal, seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables. Après la délibération du jury, le relevé de note 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 trois semaines qui suivent l'affichage des résultats.

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

Les modalités de contrôle continu prévoient la communication régulière des notes et résultats à l'étudiant.

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.

Si des modalités particulières ont été prévues par une composante pour la réception des étudiants et/ou la délivrance des photocopies, 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.