



**EXTRAIT DE PROCES-VERBAL
CONSEIL ACADEMIQUE PLENIER DU 13 JUIN 2019
(Présentiel Martinique)**

Objet : Le règlement général des examens de l'Université des Antilles

Le Conseil Académique, réuni en formation plénière sous la présidence de Monsieur Eustase JANKY, Président de l'Université des Antilles, statuant sur le règlement général des examens de l'UA, a validé le document portant règlement des examens ci-dessous :

Fait à Pointe à Pitre, le 17 juin 2019

Le Président de l'Université des Antilles



Pr Eustase JANKY



Le règlement général des examens de l'UA

Validé par le Conseil académique plénier du 13 juin 2019

Préambule

Les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes définies conformément à l'article L613-1 du code de l'éducation réglementent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'Université des Antilles.

Le dispositif de contrôle des connaissances et des aptitudes est constitué d'une part des Modalités Générales de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MGCC), et d'autre part, du règlement général des examens.

Ce règlement définit l'organisation matérielle des épreuves conduisant à l'obtention des diplômes nationaux délivrés par l'Université des Antilles.

Pour être opposable, tout dispositif de contrôle des connaissances et des aptitudes doit être approuvé par le Conseil académique de l'université et porté à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements.

Le dispositif ne peut être modifié ultérieurement en cours d'année universitaire.

I. Organisation des examens (contrôles partiels, contrôles terminaux)

a. Convocation des candidats aux examens (contrôles partiels, contrôles terminaux)

La convocation pour les épreuves écrites, orales et pratiques est faite par voie d'affichage dans la composante, sous panneau fermant à clé. Elle porte mention de la date et du lieu de l'examen. Des informations complémentaires relatives aux examens peuvent être diffusées par tout autre moyen de communication.

Exceptions :

- Une convocation individuelle est envoyée aux étudiants du régime spécial.
- Une convocation individuelle est envoyée aux étudiants dont la situation au moment de l'examen le justifie s'ils en font la demande par écrit.

Le délai entre l'affichage tenant lieu de convocation et l'examen ne peut être, en aucun cas, inférieur à 10 jours.

b. Les sujets d'examen

L'enseignant responsable de l'examen propose un sujet, et, à ce titre, il doit procéder à toutes les vérifications nécessaires sur le sujet avant sa remise.

Il précise sur le sujet les documents (dictionnaires, supports de cours...) ou matériels (type de calculatrices...) autorisés, ainsi que la durée de l'épreuve.

En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

Il remet le sujet au service des examens de la composante à la date fixée par ce dernier pour le bon déroulement de l'examen.

Il doit être présent sur le lieu de l'examen pendant la durée de l'épreuve.

c. Période de révision

Les étudiants disposent d'une période de révision minimum de 7 jours calendaires avant la tenue de leurs examens (contrôles partiels et contrôles terminaux).

II. Conditions d'examen (contrôles partiels, contrôles continus)

Les surveillants seront informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (tiers temps supplémentaire de composition ou autre aménagement d'épreuve)

a. Surveillance des salles d'examen

Seuls les enseignants assurent la surveillance des épreuves d'examen.

Quel que soit le nombre d'étudiants, chaque salle d'examen comprend au moins deux surveillants dont l'un sera désigné comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen).

Dans les amphithéâtres où le nombre d'étudiants est supérieur à 100, il est nécessaire de prévoir au minimum trois surveillants.

Une liste des candidats inscrits à l'examen, établie par le service des examens de la composante, est remise au surveillant responsable de la salle. Elle doit être également affichée à l'entrée de la salle d'examen. Un formulaire vierge est fourni aux surveillants pour faire émarger les étudiants présents non inscrits, mais autorisés à composer sous réserve.

Les surveillants :

- sont présents dans la salle d'examen au moins trente minutes avant le début de l'épreuve,
- vérifient la préparation matérielle de la salle (places, matériel de composition, brouillons et copies, listes d'appel et d'émargement),
- contrôlent l'identité des candidats avant le début de l'épreuve et leur font signer la liste d'émargement.
- Indiquent sur le formulaire vierge l'identité des étudiants non-inscrits sur la liste d'émargement principale, mais autorisés à composer.
- Se consacrent entièrement à la surveillance des candidats durant la totalité des épreuves.

Les étudiants :

- doivent regrouper à l'endroit indiqué par les surveillants sacs, porte-documents, documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin qu'ils ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve ; téléphones portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio, et plus largement, tout appareil permettant les échanges ou la consultation d'informations, doivent être impérativement éteints et sont soit rangés dans les sacs, soit remis aux surveillants,
- ne doivent avoir aucune communication entre eux ni avec l'extérieur pendant la durée des épreuves.

b. Accès des candidats aux salles d'examen

Les étudiants sont tenus de se présenter au moins trente minutes avant le début de l'épreuve.

Un étudiant est autorisé à composer s'il est inscrit sur la liste d'émargement et qu'il est en mesure de produire une carte d'étudiant en cours de validité ou, à défaut, un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité.

Un étudiant qui ne figure pas sur la liste d'émargement est autorisé à composer à titre conservatoire, s'il peut produire une carte d'étudiant à jour ou une pièce d'identité. Toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne pourra être prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus d'une heure après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Un candidat retardataire est autorisé à composer à titre conservatoire, à condition que le retard n'excède pas une heure. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal d'examen.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire.

Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter définitivement la salle avant la fin de la première heure de composition, même s'il rend une copie blanche.

Toutefois, en cas de nécessité absolue, un candidat peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure.

Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un des surveillants accompagne le candidat à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Si le candidat revient dans la salle, ses feuilles et copies lui sont rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

Au-delà de la première heure, les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y seront autorisés qu'un par un. Ils seront accompagnés par un des surveillants, et la copie d'examen devra rester dans la salle.

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, dont l'entête aura été renseigné, même s'il rend une copie blanche. Tout candidat doit anonymiser sa copie.

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans signer la liste d'émargement au moment où il remet sa copie aux surveillants.

c. Etablissement du procès-verbal d'examen

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel doivent figurer en particulier :

- les éléments permettant d'identifier l'épreuve, la durée, le responsable de l'épreuve,
- le nombre d'étudiants présents, présents non-inscrits sur la liste d'émargement,
- le nombre de copies remises,
- les observations ou incidents constatés pendant l'examen,
- les étudiants admis en salle après l'ouverture du sujet et l'heure d'arrivée.

Ils doivent également remettre au service des examens de la composante :

- le procès-verbal renseigné, signé par les surveillants,
- les listes d'émargement à l'entrée dans la salle et à la remise des copies,
- les copies d'examen, après vérification du nombre par le service des examens en présence de l'enseignant qui consigne ce dépôt de copies en signant dans un registre prévu à cet effet.

Le responsable de la salle veillera à ce que l'absence d'un étudiant soit bien inscrite sur la feuille d'émargement à la fin de l'épreuve.

III. Validation et résultats

a. Transmission et traitement des notes

Le responsable de l'Élément Constitutif (EC) doit transmettre au service des examens de la composante les notes attribuées en Contrôle Continu (CC) à cet EC en cours de semestre et au plus tard à la date fixée par ce service.

Le report des notes sur le procès-verbal et la préparation de la délibération du jury sont assurés par le service des examens sous la responsabilité du président du jury.

Les modalités de CC prévoient la communication régulière des notes et résultats à l'étudiant et dans tous les cas au moins une semaine avant le début de l'examen terminal de l'EC.

Les notes de CC doivent leur être communiquées au plus tard 3 semaines après la date de chaque contrôle.

Le service des examens de la composante désanonymise les copies après correction et saisit les notes après vérification du responsable de l'épreuve.

b. Les jurys d'examen

Les membres du jury sont nommés par arrêté du Président de l'université des Antilles pour une année universitaire.

Par souci d'équité, une réunion des présidents de jurys de la composante doit avoir lieu en amont des examens, pour harmoniser les possibles décisions, en fonction des circonstances des retards.

Le jury se réunit à chaque session d'examen et délibère à partir des résultats obtenus par les candidats à l'ensemble des épreuves constitutives de l'évaluation.

Le jury est seul qualifié pour procéder aux ajustements de notes nécessaires à une validation réglementaire, d'un élément constitutif, d'une unité d'enseignement, d'un semestre, du diplôme.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui. Les résultats sont exclusivement publiés par voie d'affichage, sous contrôle du jury, par les services des examens, sur un panneau fermant à clé.

Le jury délibère souverainement, en appliquant strictement le règlement en vigueur.

A l'exclusion de la rectification éventuelle d'erreurs matérielles, le jury épuise sa compétence à compter de la signature et de la publication du procès-verbal par son président.

c. Communication des résultats et contentieux

Le document affiché ne devra comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le président de jury

Les demandes de rectification d'erreurs matérielles doivent être présentées, sous peine d'irrecevabilité, dans un délai de deux mois à compter de l'affichage de la copie du dit procès-verbal.

Les étudiants ont droit, sur leur demande et dans un délai de 3 semaines à compter de la publication des résultats, à la consultation de leur copie et à un entretien en présence du responsable de l'examen.

Les modalités prévues pour la réception des étudiants et la consultation de leur copie sont affichées après la publication des résultats.

Toute attestation de réussite ou tout relevé de notes sera établi par le service des examens et signé(e) par le directeur de la composante.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats.

IV. Fraude aux examens

a. Prévention des fraudes

Les examens font l'objet d'une surveillance active et continue avec observations fermes si nécessaire.

Les surveillants doivent rappeler, au début de l'épreuve, les consignes relatives à la discipline de l'examen, dont l'interdiction :

- de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur,
- de consulter ou même de conserver sans les utiliser documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve,
- d'utiliser les téléphones portables ou tout autre appareil permettant l'échange ou la consultation d'informations. Ces appareils doivent être éteints et rangés dans les cartables ou remis aux surveillants.

Toute fraude commise pendant une épreuve peut faire 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 un titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

La fraude ayant fait l'objet d'une sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve concernée. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La section disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer en outre à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

b. Procédure à suivre en cas de fraude (décret n° 92-657 du 13 juillet 1992, circulaire 033 du 01 mars 2000)

■ Par le surveillant responsable

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen,
- saisir le ou les documents ou matériels permettant ultérieurement d'établir la réalité des faits,
- dresser dans le procès-verbal un rapport précis et détaillé, contresigné par le ou les autres surveillant(s) et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner opposé par ce dernier, mention est indiquée sur le procès-verbal,
- porter la fraude à la connaissance du président du jury et du directeur de la composante qui pourra saisir le président de l'université.

Cas particuliers : en présence de substitution de personne ou au cas où un candidat par son comportement affecte le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen de ladite personne ou dudit candidat sera prononcée par le directeur de la composante ou à défaut le responsable de la salle.

▪ **Par le jury d'examen**

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen

:

- la copie est traitée comme celle des autres candidats,
- le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat,
- toutefois, aucun certificat de succès ni de relevé de notes ne peut lui être délivré avant que la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers réunie en formation de jugement ait définitivement statué.

c. **Traitement de la fraude**

Il relève de la section disciplinaire du Conseil Académique.

Son président est saisi, par le Président de l'Université, par une lettre mentionnant les noms, qualités, dates de naissance et adresses des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Elle est accompagnée de toutes pièces justificatives.