

## Organisation et réglementation des examens à l'UFR Sciences et Technologies

*La présente réglementation a pour objet d'optimiser dans le cadre des dispositions réglementaires, l'organisation et la validation des examens au sein de l'UFR Sciences et Technologies. La réglementation sera affichée dans le panneau 'Informations Générales' et sera disponible sur le site de l'UFR Sciences et Technologies, ainsi qu'au secrétariat pédagogique.*

*Cette réglementation est commune à l'ensemble des formations de Licence et Master de l'UFR Sciences et Technologies a été adoptée lors du conseil d'UFR du 23 juin 2011 et conforme aux dispositions validées par le CEVU et CA de l'Université.*

*Tous les acteurs concernés (enseignants, membres des jurys, personnels administratifs et étudiants) sont tenus de les respecter.*

### **1-Principes généraux**

Il faut être inscrit à l'Université administrativement et pédagogiquement pour pouvoir se présenter aux examens et les valider.

Le secrétariat pédagogique affiche les listes des étudiants autorisés à composer, pour consultation par les étudiants quinze jours avant la date d'examen.

Les étudiants ne figurant pas sur ces listes car non-inscrits pédagogiquement, doivent rapidement régulariser leur situation.

Les étudiants boursier sont astreints à un contrôle d'assiduité, et doivent se présenter aux examens.

### **2-Convocation des candidats**

Le calendrier des épreuves est déterminé en début de semestre avec le responsable de la filière en accord avec l'équipe pédagogique.

La convocation aux épreuves écrites et orales des examens est réalisée par voie d'affichage et sur le site de l'Université, avec indication de la date, des horaires, du lieu d'examen et si calculatrice et documents autorisés.

**Cet affichage tient lieu de convocation.**

Le délai entre l'affichage et la date de l'épreuve de l'examen ne pourra en aucun cas être inférieur à quinze jours (sauf cas de force majeure).

### **3-Sujets d'examens**

Tout enseignant a la responsabilité pédagogique du sujet qu'il donne. Les enseignants précisent sur le texte de l'épreuve les documents ou matériels autorisés (calculatrice, documents de cours...) ainsi que la durée de l'épreuve. **Sans indication sur la convocation et le sujet, aucun matériel ou document n'est autorisé.**

L'enseignant responsable de l'épreuve, se doit d'être présent pendant toute la durée de l'épreuve ou, à défaut, être joignable.

### **4-Déroulement des épreuves**

#### Accès des candidats aux salles d'examen

Conformément au règlement intérieur de l'Université, **les candidats doivent présenter leur carte d'étudiant valide pour l'année universitaire en cours** ou à défaut sur présentation d'une pièce d'identité avec photo.

Ils doivent déposer impérativement à l'entrée de la salle ou à l'endroit désigné par les surveillants tout vêtement encombrant, porte-document, sac, sacoche, valise ou document quelconque. Les téléphones portables ou tout autre appareil électronique et tout dispositif de communication et/ou de stockage d'informations sont strictement interdits. Ils doivent être éteints et déposés avec les affaires personnelles du candidat. **La simple détention d'un téléphone portable sur le candidat ou sur la table constitue une tentative de fraude à l'examen.**

Les éléments d'habillement ne doivent pas masquer un dispositif de communication et/ou de stockage d'informations. En cas de doute, il sera procédé à une vérification.

**Les étudiants doivent composer à la place qui leur a été assignée pour l'épreuve.**

**L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s).**

Toutefois, le responsable de la salle pourra, **à titre exceptionnel**, autoriser un candidat retardataire à composer, à condition qu'aucun autre candidat n'ait quitté, même provisoirement, la salle ni, en cas de lieux multiples aucune autre salle. **Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné.**

Mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal d'examen.

**Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle d'examen avant la fin du quart du temps prévu pour la durée de l'épreuve une fois les sujets distribués, même s'il rend copie blanche.**

### Surveillance

La surveillance des examens de la composante est répartie sur l'ensemble des enseignants et enseignants-chercheurs de la FST conformément à la décision du conseil d'UFR en date du 14/10/2010.

Une convocation est envoyée par le service de la scolarité aux surveillants pour préciser la date, le lieu et la durée de l'épreuve. Une liste des candidats inscrits à l'épreuve est remise au responsable de la salle, la démarche à suivre en cas de constatation de fraude et un procès-verbal d'examen.

Les enseignants et les enseignants-chercheurs de la discipline assurent en priorité la surveillance des épreuves de contrôle de connaissances. Toute impossibilité doit être signalée au plus tôt à l'administration de la composante.

Chaque salle d'examen comprend obligatoirement au moins un surveillant. Ce nombre est porté au moins à deux lorsque l'effectif est supérieur à 40 étudiants.

Les surveillants sont présents dans la salle d'examen au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve. Ils s'assurent que les conditions de bons déroulements de l'examen sont réunies. Si les conditions ne sont pas réunies, l'épreuve est reportée.

Les surveillants :

-sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (temps majoré de composition et/ou toute disposition spéciale en faveur des candidats handicapés,...)

-ont toute autorité pour déterminer la place des étudiants ou procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Ils vérifient l'identité des candidats au travers de leur carte d'étudiant qui doit être disposée sur la table. En principe, un étudiant ne figurant pas sur la liste n'est pas autorisé à composer, mais la décision est laissée au surveillant responsable de l'épreuve qui prendra en compte les antécédents pouvant expliquer une omission éventuelle. Dans ce cas, l'administration de la composante décidera ultérieurement de la validité de cette décision.

Le candidat doit signer la liste d'émargement. Tout candidat est tenu de rendre sa copie lorsqu'il quitte la salle y compris s'il s'agit d'une copie blanche. Il doit également restituer les copies et/ou les feuilles de brouillon non utilisées.

Afin de constater que tout étudiant rend sa copie, les surveillants pourront demander à chaque étudiant présent de signer la liste d'émargement au moment de rendre sa copie.

### Procès-verbal d'examen

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

- 1- remplir et le procès-verbal d'examen sur lequel figure :
  - le nombre d'étudiants, présents, absents et le nombre de copies remises,
  - les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.
- 2- remettre au responsable de l'épreuve et/ou à l'administration :
  - le procès-verbal renseigné, signé par les surveillants,
  - la liste d'appel et d'émargement,
  - les copies d'examen

## **5-Validation et résultats**

### Transmission et traitement des notes

Le responsable de l'Unité d'Enseignement (UE) devra transmettre au service de la scolarité, les notes des contrôles, au plus tard à la date fixée par ce service.

Le service de la scolarité affichera les notes à destination des étudiants en fonction de la date de remise par l'enseignant ; soit 48h après la saisie.

Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury sont assurés sous la responsabilité du Président du jury.

## Jury

La désignation du jury relève de la compétence du Président de l'Université. Le Président de l'Université désigne chaque année par arrêté, pour chaque diplôme, le président et les membres de chaque jury. Chaque jury comprend au minimum trois membres. La composition du jury est communiquée aux étudiants quinze jours avant le début des épreuves par voie d'affichage.

Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations : des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences.

Une convocation est envoyée par le service de la scolarité aux membres du jury pour préciser la date et le lieu de la délibération.

Le jury se réunit une fois à chaque session et délibère à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats aux examens.

Le jury prend les décisions qui lui incombent **en toute souveraineté. Ses délibérations sont strictement confidentielles.**

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. Le président du jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision de jury.

A l'issue de la délibération, le président et les membres du jury présents signent le procès-verbal de délibération. Aucune modification ne peut être apportée sur les procès-verbaux après la délibération du jury. Toute rectification **d'erreur matérielle** est effectuée et contresignée par le président du jury après délibération de ce dernier dans sa composition initiale.

En cas d'erreur ou de litige, seul le procès-verbal de délibération du jury fait foi.

## Résultats

A l'issue de la délibération, les étudiants ont droit, sur leur demande, à :

- la communication de leurs notes, la consultation de leurs copies (indiquée dans le calendrier universitaire)
- la délivrance d'une attestation de réussite et d'obtention du diplôme s'ils ont été déclarés admis

## Contentieux

Toute contestation des résultats doit être adressée au directeur de la composante dans un délai de deux mois à partir de la date d'affichage et peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois.

## **6-Fraude aux examens**

### Prévention des fraudes

Une prévention active et continue, avec observations fermes, constitue un moyen efficace de prévention des fraudes.

Le responsable rappelle au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen :

**-interdiction de communication verbale ou d'échange de tout document écrit après distribution du sujet entre candidats ou avec l'extérieur.**

**-interdiction d'utiliser ou même de conserver dans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve ou d'utiliser des copies d'examen et de feuilles de brouillon qui n'auraient pas été mises à disposition par l'Université au début de l'épreuve.** Les surveillants demanderont aux étudiants de déposer les documents dans un endroit désigné par eux.

-interdiction du copiage, quelles qu'en soient les modalités.

-interdiction de poursuivre la composition ou d'apporter des corrections sur la copie après la fin de l'épreuve.

**-les téléphones portables doivent être éteints et dans les sacs ;** toute détention d'appareil de communication, portatif et/ou de stockage de données, pourra faire l'objet de sanction disciplinaire.

-les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif sauf si cela est clairement demandé.

-les calculatrices sont autorisées seulement si leur usage est confirmé sur la convocation et en tête des sujets.

**-les échanges de calculatrices** entre les candidats et les échanges d'informations par l'intermédiaire des calculatrices **sont strictement interdits.**

Le fait de troubler le bon déroulement de l'épreuve peut entraîner l'expulsion de la salle d'examen par le Directeur de la composante ou son représentant. Le candidat est également susceptible d'être traduit devant la section disciplinaire de l'Université de la Réunion.

### Conduite à tenir en cas de fraude

#### Par les surveillants :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen. Ne rien mentionner sur la copie de l'étudiant.
- saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité de faits.
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est indiquée sur le procès-verbal.
- porter la fraude à la connaissance du directeur de la composante qui demandera au Président de l'Université la saisine de la section disciplinaire du Conseil d'Administration de l'Université.

#### Par le jury d'examen :

En cas de suspicion de fraude, la copie de l'étudiant fraudeur est traitée comme celle des autres candidats. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour un autre candidat. Le candidat est admis à participer aux autres épreuves de la session. Il en est de même lorsque le directeur de la composante décide de saisir le Président de l'Université des cas de fraudes présumés.

**Toutefois aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite ni aucun diplôme ne peuvent être délivrés à l'étudiant avant que la formation du jugement ait statué.**

Toute sanction prévue et prononcée dans le cas d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve entraîne pour l'intéressé, la nullité de cet examen. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La note zéro est, dès lors, attribuée à cette épreuve. La juridiction disciplinaire peut aussi décider 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, ou du concours et/ou toutes autres sanctions prévues par le règlement intérieur de l'Université.

***Règlement approuvé par le conseil d'UFR du 29/11/11***