

CHARTRE DES EXAMENS

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L613-1 et suivants ; L.952-3 ; D123-12 et suivants ; D613-1 et suivants; R232-23 et suivants ; R. 811-10 ;

Vu les articles R712-9 à R712-46 relatifs à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur ;

Vu les arrêtés du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence du 17 novembre 1999 modifié relatif aux licences professionnelles, du 25 avril 2002 modifié relatif au diplôme national de master ;

Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;

Vu la circulaire n°2000-033 du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;

Vu l'avis du Conseil des Formations et de la Vie étudiante approuvant le présent règlement ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 24 janvier 2020 approuvant le présent règlement ;

En conformité avec les modalités de contrôle des connaissances en vigueur à l'Inalco ;

En conformité avec le règlement intérieur de l'établissement adopté par le conseil d'administration.

Article liminaire

La charte des examens est un règlement ayant pour objet de déterminer les pratiques à mettre en œuvre et à respecter pour l'ensemble des formations de l'Inalco en matière d'organisation des examens et de déroulement des épreuves. Cette charte affirme la volonté de l'établissement de garantir l'égalité de traitement entre tous les étudiants, la clarté et la transparence dans le déroulement des examens et de maintenir les exigences de qualité dans la délivrance des diplômes.

La présente charte informe les enseignants et les étudiants quant aux modalités d'examens qui sont en vigueur au sein de l'établissement. Elle fera l'objet d'une communication suffisante auprès des publics concernés.

Elle est complémentaire aux modalités de contrôle des connaissances adoptées par le conseil des formations et de la vie étudiante chaque année et portées à la connaissance des étudiants au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement. Ces documents sont accessibles sur le site de l'établissement.

Le Président de l'Etablissement, dans l'exercice de ses pouvoirs, veille au respect de cette charte.

Article 1. INSCRIPTIONS AUX EXAMENS

Afin de pouvoir composer lors des examens, les étudiants doivent au préalable être en règle vis-à-vis de l'administration. En effet, une inscription administrative et pédagogique faite dans les délais fixés par l'Inalco est une condition impérative pour se présenter à un

examen. En outre, l'étudiant ne doit pas avoir fait l'objet d'une mesure d'interdiction ou d'exclusion.

Article 2. ORGANISATION DES EXAMENS

2.1 CALENDRIER

Le calendrier universitaire fixant les périodes d'examens, de cours et de vacances est voté au conseil d'administration, après avis du conseil des formations et de la vie étudiante, au plus tard avant la fin de l'année universitaire précédente. Il fait l'objet d'un affichage sur le site internet et dans les supports de communication prévus à cet effet.

Le calendrier des examens est affiché sur le site de l'Inalco au moins 15 jours avant le début des épreuves. L'affichage vaut convocation aux épreuves. Les étudiants doivent se tenir informés d'éventuelles modifications de calendrier susceptibles d'intervenir. Ils peuvent également signaler aux secrétariats toute erreur ou oubli. En cas de circonstances exceptionnelles nécessitant un report des épreuves à l'initiative de l'établissement, l'information des étudiants concernés est obligatoire.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont organisées de telle sorte qu'elles garantissent à l'étudiant de bénéficier d'une seconde chance. Il y a donc deux sessions d'examens.

2.2 SURVEILLANCE

La surveillance des examens constitue un acte pédagogique inclus dans le service des enseignants au même titre que la préparation des sujets et la correction des épreuves. De plus, les enseignants peuvent être amenés à effectuer des surveillances sur n'importe quelle épreuve de leur département. Pour les épreuves à grands effectifs, les enseignants présents doivent être plus nombreux. Dans les départements concernés, le directeur de département dresse la liste et prévient les intéressés.

L'enseignant responsable du sujet, s'il n'est pas surveillant de son épreuve, est tenu en cas d'empêchement majeur, de désigner un représentant qualifié et d'être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'épreuve.

L'établissement ne prévoit pas de surveillants d'examens pour les contrôles continus. Toutefois, dans des cas exceptionnels, certaines demandes peuvent être acceptées au regard du nombre important d'étudiants et après avis du directeur de département.

S'agissant des sessions un et deux, la répartition du nombre de surveillants s'effectue par le responsable du pôle des inscriptions pédagogiques en fonction du nombre d'étudiants passant l'examen. Cette répartition est faite selon la politique de l'établissement et en accord avec la présidence.

A partir de cent étudiants, un surveillant est affecté. Au-delà de cent cinquante étudiants, deux surveillants peuvent être affectés.

Les surveillants se rendent directement dans la salle de l'examen et participent à la mise en place matérielle de l'épreuve.

Les surveillants ont toute autorité pour changer des étudiants de place et pour confisquer, le temps de l'épreuve, tout matériel ou tout document non expressément autorisé dans le cadre de l'épreuve.

Le surveillant responsable de la salle prend toute mesure nécessaire pour faire cesser les troubles nuisant au bon déroulement des épreuves.

2.3 PREPARATION DES EPREUVES

Tout enseignant a la responsabilité pédagogique du sujet qu'il donne et de sa confidentialité. Le sujet doit obligatoirement être en rapport avec l'enseignement dispensé et en adéquation avec la durée de l'épreuve.

Le sujet doit rappeler l'intitulé et la durée de l'épreuve et préciser la liste des documents ou matériels autorisés. En l'absence d'indication contraire expresse, aucun document ou matériel n'est autorisé pendant toute la durée de l'épreuve. Les consignes sont données par l'enseignant et peuvent être écrites sur le tableau.

La liste des étudiants autorisés à composer, appelée également « Feuille d'émargement », est à retirer auprès du secrétariat pédagogique.

La présence des surveillants est prévue 30 minutes avant le début de l'épreuve, celle des étudiants 15 minutes avant. Chaque candidat doit prendre toutes les précautions utiles pour être à l'heure. Les étudiants ne pourront pas accéder à la salle avant que l'enseignant ne l'ait autorisé.

La préparation matérielle de l'examen est sous la responsabilité des personnels en charge de l'organisation des examens (Copies et brouillons disponibles auprès de l'accueil).

Article 3. DEROULEMENT DES EPREUVES

3.1 ACCES A L'EPREUVE

Un candidat n'est autorisé à accéder à la salle d'examen que muni de sa carte d'étudiant et/ou d'une pièce officielle d'identité.

Les tenues vestimentaires des étudiants doivent permettre de les identifier.

L'étudiant ne doit disposer à sa place que de ce qui lui permet de composer, les seuls matériels supplémentaires étant ceux dont l'usage est autorisé de façon explicite sur le sujet d'examen (dictionnaires...).

Les surveillants veillent à installer les étudiants de façon aléatoire, au-devant de la salle avec leurs affaires personnelles fermées sous les sièges. Dans la mesure du possible, les étudiants doivent laisser au moins une place vide entre eux. Les téléphones portables doivent être éteints et rangés.

Au-delà de 15 minutes de retard, l'étudiant ne sera plus admis dans la salle d'examen sauf cas de force majeure laissés à l'appréciation de l'administration. Toutefois, ce retard ne pourra excéder une heure et sera indiqué sur le procès-verbal d'examen. Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au candidat arrivé en retard.

En cas de difficulté, par exemple à la suite d'une grève sévère des transports en commun, l'enseignant, en accord avec le directeur du département, a la possibilité de retarder le commencement de l'épreuve et exceptionnellement, il peut également reporter l'examen à une date ultérieure. Cette compétence doit s'appliquer dans le respect du principe d'égalité de traitement entre tous les candidats.

3.2 DEROULEMENT DE L'EPREUVE

Les surveillants veillent au respect des consignes par les étudiants – pas de matériel non autorisé sur la table, sac fermé etc. Ensuite, les sujets pourront être distribués et les consignes annoncées.

Les étudiants pourront être informés ponctuellement du temps restant pour finaliser l'épreuve

La composition écrite est personnelle et doit être réalisée dans le calme et en silence pour ne pas troubler le bon déroulement de l'examen.

Les matériels autorisés par le sujet sont à usage individuel et vierge de toute annotation.

La copie ne doit comporter aucun signe distinctif susceptible d'identifier l'étudiant, en dehors de l'en-tête anonymable.

Les surveillants doivent vérifier l'inscription des candidats sur la liste d'examen en passant dans les rangs pendant l'épreuve. 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. La mention est portée au procès-verbal de l'épreuve.

La durée des épreuves d'un examen doit être respectée et ne peut être prolongée sous aucun prétexte.

3.3 DEPLACEMENT DE L'ETUDIANT

Aucune sortie n'est possible durant la première heure de composition, quelle que soit la durée de l'épreuve, sauf cas de nécessité absolue.

3.3.1 SORTIE MOMENTANEE

Si un candidat veut sortir momentanément de la salle, il doit le signaler au personnel de surveillance et rendre sa copie et ses brouillons qui lui seront restitués à son retour. S'il l'estime nécessaire, le personnel de surveillance peut accompagner l'étudiant sortant.

Les autorisations de sortie sont accordées pour une courte durée (inférieure à 5 minutes), de manière individuelle et échelonnée (une sortie de candidat à la fois). Elles ne feront pas l'objet d'un rattrapage de temps.

3.3.2 SORTIE DEFINITIVE

L'étudiant doit rendre obligatoirement sa copie. Pour gêner le moins possible les autres étudiants, les sorties définitives peuvent être échelonnées toutes les demi-heures à la suite de la première heure de composition.

3.4 FIN DE L'ÉPREUVE

À l'issue du temps de composition, le candidat doit remettre impérativement et immédiatement sa copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. Ceci s'applique également au candidat qui quitte définitivement la salle d'examen avant la fin de l'épreuve.

Les surveillants comptent les copies, pour vérifier la concordance entre le nombre d'étudiants et le nombre de copies remises. Quand toutes les copies sont ramassées et vérifiées, rangée par rangée, les étudiants sont invités à sortir.

Toute copie non rendue pourra être apparentée à une fraude.

Tout manquement à l'une de ces dispositions pourra être considéré comme une tentative de fraude et faire l'objet d'un procès-verbal.

Article 4. AMENAGEMENT DES EXAMENS – ETUDIANT EN SITUATION DE HANDICAP

Afin de pouvoir bénéficier d'un aménagement des conditions d'examen, les étudiants en situation de handicap doivent prendre rendez-vous chaque année avec la mission handicap et le service de médecine préventive dans le strict respect des délais impartis.

Les étudiants doivent également fournir la liste des épreuves qu'ils présenteront un mois avant le début de la session des examens de chaque semestre.

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 dans le cadre du déroulement des examens comme des temps de pauses, l'utilisation d'un ordinateur de la mission handicap ou des sorties provisoires.

Les enseignants s'engagent à remettre à la mission handicap, les sujets d'examens en amont des épreuves pour les étudiants en situation de handicap composant dans une salle à part. Ces étudiants devront recevoir, pour la même épreuve, des informations identiques à celles données aux autres étudiants au début et en cours d'épreuves.

Article 5. INCIDENTS

5.1 FRAUDES

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Ensuite, il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude à la fin de l'épreuve. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement.

La fraude sera portée par écrit à la connaissance du Président du Jury et du Vice-Président des formations. Ce dernier en informera le Président de l'établissement qui pourra demander la saisine de la section disciplinaire.

Le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du procès-verbal, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

5.2 PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée, l'étudiant concerné poursuit normalement son cursus universitaire. En revanche, aucun certificat de réussite ou aucun relevé de notes ne peut lui être délivré avant décision de la formation de jugement.

Le président de la section disciplinaire désigne une commission d'instruction. Elle est chargée d'établir les faits par tous les moyens qu'elle juge propres à l'éclairer. Elle doit convoquer l'intéressé, qui peut se faire accompagner de son défenseur, afin d'entendre ses observations. La commission peut solliciter tous les témoignages. Elle établit un rapport qui est transmis au président de la section disciplinaire.

La section disciplinaire délibère et met au vote la sanction qui doit être approuvée à bulletin secret à la majorité des présents.

Les sanctions encourues vont de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement public d'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.

L'étudiant peut former un recours devant le CNESER dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision. L'appel est suspensif sauf si la commission disciplinaire a décidé que la sanction serait immédiatement exécutoire nonobstant appel.

Indépendamment des poursuites disciplinaires, des poursuites pénales peuvent être engagées.

Article 6. JURY

La nomination du jury relève de la compétence du Président de l'établissement. Cette nomination doit respecter les règles de composition du jury en vigueur pour chaque diplôme.

Un affichage est prévu au plus tard quinze jours avant le début des épreuves.

Il existe un jury semestriel et un jury de diplôme. Les présidents de jury sont responsables de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le jury n'a pas à motiver ses décisions, mais il ne peut pas se fonder sur des éléments d'appréciation étrangers à la valeur de l'ensemble des travaux du candidat. Notamment, il ne peut pas abaisser une note en raison d'une suspicion de fraude. Ses délibérations sont confidentielles.

Il est le seul habilité à modifier les notes proposées par les correcteurs et à proposer le cas échéant la délivrance de points de jury. Lorsqu'il y a plusieurs correcteurs pour une même

épreuve, et qu'il existe une disparité substantielle des notes, le jury peut procéder à une harmonisation des notes.

Le report des notes sur le procès-verbal est assuré sous la responsabilité du président de jury. Après vérification, le président de jury signe le procès-verbal.

Article 7. RESULTATS

7.1 CORRECTION DES COPIES

Toutes les copies sont examinées et corrigées dans des conditions équitables.

Il n'y a pas de double correction, sauf si les modalités de contrôle des connaissances le prévoient. Un étudiant n'est donc pas fondé à la réclamer pour lui-même alors que les autres étudiants n'en auraient pas bénéficié.

Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose au correcteur d'annoter les copies (par exemple d'indiquer des commentaires). Toutefois, il est très vivement souhaitable de le faire.

La communication des critères de correction dont le correcteur a fait usage pour noter les épreuves, de la grille de correction, du barème est laissée à la libre initiative du responsable de l'examen.

7.2 COMMUNICATION

L'affichage des notes est disponible selon le calendrier des examens et à la suite des délibérations de jury. Les notes définitives sont disponibles sur l'espace numérique de travail (ENT). Seules les notes définitives sont communicables.

Les notes des contrôles continus sont communiquées régulièrement.

Les résultats d'un étudiant ne peuvent être communiqués à personne d'autre que lui-même. Cela signifie notamment qu'il ne faut pas procéder à l'affichage public des notes et que celles-ci ne peuvent pas être communiquées aux parents de l'étudiant, sauf s'il a expressément autorisé cette communication ou s'il est mineur.

Après la proclamation des résultats, l'étudiant bénéficie du droit à un relevé de notes et à une attestation de réussite voire un diplôme, le cas échéant.

7.3 CONSULTATION DES COPIES

Un étudiant a la possibilité de consulter ses copies. Si des modalités particulières ont été prévues par un département pour la réception des étudiants, les étudiants en sont informés après l'affichage des résultats et doivent s'y conformer. Si l'étudiant n'a pas pu se rendre à la réunion de consultation des copies, il peut demander à consulter sa copie auprès de son secrétariat pédagogique dans un délai de 15 jours après la proclamation des résultats. Il peut aussi demander un entretien individuel avec un enseignant.

Les copies sont conservées pendant un an après publication des résultats, puis font l'objet d'un tri dans les conditions prévues par la réglementation des archives.

7.4 VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Aucune autorité ne peut remettre en cause les décisions du jury. Après délibération, aucune modification ne peut être apportée aux procès-verbaux.

Les recours formés ne seront pris en compte qu'en cas d'erreurs matérielles ou d'irrégularités dans la procédure de l'examen. Toute contestation de résultats ou toute rectification de note après affichage des résultats doit être soumise au Président du Jury.

Le jury ne peut donc délibérer à nouveau que sur une précédente délibération entachée d'illégalité.

Les voies et délais de recours :

- recours gracieux devant le président de jury dans un délai de deux mois à compter de la notification des résultats à l'étudiant,
- recours contentieux devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification des résultats à l'étudiant.