



Charte de l'évaluation et du contrôle des connaissances (licence et master)

Année universitaire 2018-2019

Sommaire

<u>1. principes généraux.</u>	3
<u>2. le contrôle continu et l'assiduité.</u>	3
<u>3. la dérogation au contrôle continu et l'examen terminal.</u>	4
<u>4. première et seconde sessions.</u>	6
<u>5. information sur les dates d'examen.</u>	6
<u>6. modalités du contrôle des connaissances.</u>	6
<u>7. déroulement des épreuves de contrôle continu.</u>	7
<u>8. déroulement des examens terminaux et des examens de rattrapage.</u>	7
<u>9. étudiant.e.s en réorientation.</u>	7
<u>10. étudiant.e.s en programme d'échange.</u>	7
<u>11. étudiant.e.s en situation de handicap.</u>	7
<u>12. oraux, soutenances de mémoire, rapports de stage.</u>	8
<u>13. obtention des grades de licence et de master.</u>	8
<u>14. obtention des titres de deug et de maîtrise.</u>	8
<u>15. délivrance des diplômes.</u>	8
<u>16. obtention de l'unité d'enseignement.</u>	9
<u>17. obtention du semestre, obtention de l'année et compensation intersemestres.</u>	9
<u>18. passage conditionnel en année supérieure.</u>	9
<u>19. crédits européens (ects)</u>	11
<u>20. rôle et prérogatives du jury</u>	11
<u>21. proclamation des résultats.</u>	11
<u>22. droit à la seconde correction.</u>	12
<u>23. voies de recours.</u>	12
<u>24. assistance des étudiant.e.s en cas de litige.</u>	12
<u>25. règles de redoublement en master.</u>	12
<u>26. renoncement à une note obtenue en master.</u>	12
<u>27. conservation des documents.</u>	13
<u>28. fraude et tentative de fraude.</u>	13
<u>29. prévention du plagiat.</u>	14
<u>30. diffusion de la présente charte.</u>	15
<u>CADRE REGLEMENTAIRE</u>	15
<u>GLOSSAIRE</u>	16

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

La présente *Charte de l'évaluation et du contrôle des connaissances* s'applique à l'ensemble des formations de licence et de master dispensées par l'université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 (à l'exception des masters MEEF et des masters de l'ESIT¹) conformément à la réglementation en vigueur et aux décisions arrêtées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et le Conseil d'Administration de l'établissement depuis la mise en œuvre du système LMD².

Elle est complétée par la *Charte des examens* qui définit le déroulement des examens terminaux et des examens de rattrapage.

L'obtention des diplômes nationaux conférant les grades de licence et de master ou les titres intermédiaires de DEUG et de maîtrise implique des contrôles écrits et/ou oraux. Il en va de même pour les diplômes d'université (DU) et les diplômes interuniversitaires (DIU) et les certifications.

L'évaluation prend la forme du contrôle continu et est organisée par semestre d'étude.

L'année universitaire comprend en effet deux semestres, composés chacun d'un certain nombre d'unités d'enseignement (UE). Ces UE, à leur tour, peuvent être composées de plusieurs éléments constitutifs (EC).

L'acquisition des UE relève de la compétence du jury d'année. La délivrance des diplômes relève de la compétence du jury de diplôme. La composition de ces jurys est arrêtée annuellement par le ou la président.e de l'université.

L'évaluation et le contrôle des connaissances doivent respecter le principe d'égalité de traitement entre candidat.e.s.

Les étudiant.e.s des masters MEEF (Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation), dont l'évaluation est opérée selon des formes spécifiques, se référeront aux modalités de contrôle des connaissances 2018-2019 votées par le conseil d'école de l'ESPE (École Supérieure du Professorat et de l'Éducation) de l'académie de Paris. Ce document est publié sur le site Internet de l'université Sorbonne Nouvelle et sur celui de l'ESPE de l'académie de Paris.

2. LE CONTRÔLE CONTINU ET L'ASSIDUITÉ.

Le contrôle continu (CC) est obligatoire. Il constitue en effet le cadre le plus approprié à une acquisition approfondie et progressive des connaissances et nécessite l'assiduité.

Il s'effectue sous forme d'épreuves évaluées prenant en compte différents formats : devoirs sur table (DST) en temps limité, exposés (individuels ou collectifs), devoirs hors temps de cours (individuels ou collectifs), oraux individuels, etc.

Les devoirs sur table sont des épreuves faites sur table en temps limité sous la responsabilité de l'enseignant.e, dans le cadre de ses horaires de cours (sauf cas particulier d'épreuves dont la durée dépasse celle des séances de cours : ces épreuves sont alors organisées pendant les semaines prévues par l'établissement à l'issue de chaque semestre).

Dans le cadre de l'Enseignement à Distance (ENEAD), le contrôle continu s'effectue sous différentes formes : travaux personnels (dossier, exercice, activités collaboratives synchrones ou asynchrones, etc.) et/ou DST.

Les sujets ne peuvent porter que sur les enseignements effectivement délivrés durant le semestre. Si une proportion de la moitié au moins des séances d'un cours ou d'un séminaire n'a pu être assurée, aucune note n'est attribuée et le cours ou le séminaire n'entre pas en compte dans le calcul de la moyenne semestrielle ou annuelle (sauf circonstances exceptionnelles liées à la vie de l'établissement). Il en est de même si, à la moitié du semestre, moins d'un quart du cours a été mis en ligne.

En Licence, dans le cadre des travaux dirigés (TD), chaque UE ou chaque EC (dans les UE composées de plusieurs EC) donne lieu à au moins deux travaux distincts organisés à des dates différentes précisées à l'avance. Les notes obtenues aux épreuves sont comptabilisées en tenant compte du coefficient qui leur est affecté à

¹ Pour les abréviations, voir Glossaire page 18

² Voir Cadre réglementaire page 17

Charte de l'évaluation et du contrôle des connaissances

l'intérieur de l'UE (voir les modalités de contrôle des connaissances particulières votées annuellement et publiées en ligne).

En Master, l'évaluation est précisée dans les Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC).

En cas de modification du calendrier des épreuves de CC ou d'impossibilité pour l'enseignant.e d'organiser une épreuve de CC à la date prévue, la séance de remplacement sera prioritairement organisée dans le cadre des séances du cours concerné. Les informations diffusées par mail ou dans l'ENT sont susceptibles d'être modifiées ou remplacées.

Il appartient aux enseignant.e.s de porter les modalités d'organisation du contrôle continu de leurs enseignements à la connaissance des étudiant.e.s et de procéder à une communication régulière des notes et résultats aux étudiant.e.s. Toutes les copies de devoirs sur table et tous les dossiers de contrôle continu seront corrigés et notés, sans exception. La note sera motivée de façon raisonnablement détaillée sur les copies ou sur les dossiers. Les copies et dossiers corrigés seront restitués aux étudiant.e.s sous une forme laissée à l'appréciation de l'enseignant.e.

L'absence non justifiée à un DST ou la non-participation à l'une des épreuves du contrôle continu (y compris la non-remise d'un travail à la date fixée par l'enseignant.e) entraîne la note de 0 sur 20 pour l'exercice concerné.

En cas d'absence justifiée de l'étudiant.e, l'enseignant.e choisit l'un ou l'autre des deux aménagements suivants : soit il.elle calcule la note moyenne uniquement à partir des autres épreuves auxquelles l'étudiant.e a participé, soit il.elle fait repasser l'épreuve à l'étudiant.e, le cas échéant sous une forme différente.

Une absence est justifiée par l'un des motifs ou documents suivants : certificat de transport, de maladie ou de travail ; certificat de décès d'un proche (parent, grand-parent, frère ou sœur, enfant, conjoint.e, compagnon ou compagne, tuteur.e d'un.e étudiant.e mineur.e) ; congé maternité ou congé paternité ; accouchement ; accouchement de la conjointe ou compagne ; constat d'un chevauchement d'épreuves au sein d'un même cursus (la charte des Examens précisant les autres cas de chevauchement dans ses articles 2 et 3) ; convocation à une épreuve de concours de la fonction publique, à une épreuve d'entrée dans une école ou à une épreuve de concours sportif de haut niveau ; participation à un jury d'assise, convocation d'élue étudiant.e à une instance universitaire, de l'établissement comme à l'échelle académique ou nationale

Le justificatif de l'absence (original ou copie) est produit dans les meilleurs délais, et au plus tard une semaine après le terme de l'absence (au sein du même semestre), auprès du.de la (ou des) enseignant.e(s) concerné.e(s).

Les étudiant.e.s élu.e.s dans un conseil central (Conseil d'Administration, Conseil Académique, Commission de la Recherche, Commission de la Formation et de la Vie Universitaire), dans un conseil d'UFR ou un conseil de département sont réputé.e.s assidu.e.s, sur justificatif, si une séance de ce conseil se tient pendant une de leurs séances de cours ou de séminaire.

3. LA DÉROGATION AU CONTRÔLE CONTINU ET L'EXAMEN TERMINAL.

L'étudiant.e ne peut renoncer au contrôle continu que si une dérogation lui est accordée, après examen de sa situation individuelle, par le directeur ou la directrice du département (ou son sa représentant.e) au moment de l'inscription pédagogique.

Le régime dérogatoire au contrôle continu est, sauf exception, le contrôle terminal intégré (CTI). Le CTI est une modalité particulière d'organisation du contrôle terminal (CT).

Dans le cadre du CTI, l'épreuve de CTI est organisée par le département responsable de la formation (responsable de l'UE) et prend la forme d'un contrôle unique, effectué en même temps que le DST de fin de semestre du contrôle continu.

Par exception, certaines épreuves restent organisées en contrôle terminal par le bureau des Examens et prennent la forme d'un examen terminal en fin de semestre, durant la période prévue par le calendrier universitaire.

La demande de dérogation au contrôle continu doit être faite au plus tard trois semaines après le début du semestre.

Certains enseignements (ateliers de pratique, enseignements du SUAPS, etc.) ne peuvent faire l'objet d'une dérogation au contrôle continu.

Charte de l'évaluation et du contrôle des connaissances

Les étudiant.e.s répondant à l'une des conditions suivantes disposent d'une priorité dans l'obtention d'une dérogation en vue de bénéficier de l'examen terminal : étudiant.e.s salarié.e.s ; étudiant.e.s élu.e.s dans les instances de l'université (Conseil d'Administration, Conseil Académique, Commission de la Recherche, Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, conseils d'UFR, conseils de département) ; étudiant.e.s chargé.e.s de famille ; étudiant.e.s engagé.e.s dans un double cursus ; étudiant.e.s bénéficiant du statut de responsable associatif.ve étudiant.e ; étudiant.e.s en situation de handicap ; étudiant.e.s sportif.ve.s de haut niveau.

L'absence, justifiée ou non, à une épreuve d'examen terminal entraîne la note de 0 sur 20 pour l'exercice concerné.

4. PREMIÈRE ET SECONDE SESSIONS.

4.1. Licence.

En licence, deux sessions de contrôle des connaissances sont obligatoirement organisées : une première session (ou session initiale) et une seconde session (ou session de rattrapage).

Tout.e étudiant.e ajourné.e en première session a droit à une seconde session de contrôle des connaissances par semestre, en cas d'échec et après application des règles de compensation.

La première session a lieu à l'issue de chaque semestre, sauf pour l'Enseignement Numérique et A Distance (ENEAD).

La seconde session est organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats de première session.

Il ne peut être rajouté de session supplémentaire.

L'étudiant.e conserve en tout état de cause la meilleure des deux notes obtenues à l'UE concernée entre deux sessions d'une année universitaire.

4.2. Master.

En master, deux sessions de contrôle des connaissances peuvent également être organisées : une première session (ou session initiale) et une seconde session (ou session de rattrapage).

Dans ce cas, la première session a lieu à l'issue de chaque semestre, sauf pour l'Enseignement Numérique et A Distance (ENEAD).

L'étudiant.e conserve en tout état de cause la meilleure des deux notes obtenues à l'UE concernée entre deux sessions d'une année universitaire.

5. INFORMATION SUR LES DATES D'EXAMEN.

Le calendrier de l'année universitaire adopté par les instances compétentes de l'Université précise les périodes d'examen terminal et d'examen de rattrapage pour les épreuves organisées par le bureau des Examens ainsi que les dates limites de délibération des jurys.

Ce calendrier peut être modifié en cours d'année par une délibération des instances compétentes de l'université.

L'étudiant.e doit passer les épreuves d'examen terminal :

— selon le calendrier publié par le département organisant l'UE dans le cadre du contrôle terminal intégré (CTI);

— et/ou au cours des semaines prévues par l'établissement à l'issue de chaque semestre pour les épreuves organisées par le bureau des Examens dans le cadre du contrôle terminal (CT).

Les dates des épreuves de CTI (et des DST finaux de CC) seront annoncées par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet, et sur la page Internet de chaque département et du Bureau des Enseignements Transversaux (BET) au plus tard 6 semaines avant la fin du semestre.

Dans le cas des enseignements délivrés à distance (par l'ENEAD), la session initiale d'examens du premier semestre peut être organisée aussi bien à l'issue du premier semestre qu'à l'issue du second, tel qu'il le sera précisé au début de l'année.

6. MODALITÉS DU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES.

Les modalités du contrôle des connaissances (MCC) sont votées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU). Elles précisent, pour chaque enseignement (UE), le nombre des épreuves, leur nature, leur durée, leur coefficient et la place respective des épreuves écrites et orales. Elles précisent également les règles de compensation semestrielle et, le cas échéant, les dispositions fixées par diplôme en matière d'assiduité.

Les MCC ne peuvent contrevenir à aucune des dispositions de la présente charte (à l'exception du cas particulier des masters MEEF et des masters de l'ESIT).

Les MCC sont portées à la connaissance des étudiant.e.s au plus tard un mois après le début des enseignements, notamment par affichage dans chaque secrétariat

Charte de l'évaluation et du contrôle des connaissances

de département et par mise en ligne sur le site de l'université. Les MCC ne peuvent être modifiées en cours d'année.

7. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES DE CONTRÔLE CONTINU.

Le déroulement des épreuves de contrôle continu est laissé à l'appréciation des enseignant.e.s, dans le respect des modalités du contrôle des connaissances (MCC) votées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU).

8. DÉROULEMENT DES EXAMENS TERMINAUX ET DES EXAMENS DE RATTRAPAGE.

Le déroulement des examens terminaux et des examens de rattrapage est défini par la *Charte des examens* de l'université Sorbonne Nouvelle. Les modalités de ces examens garantissent l'anonymat des épreuves écrites.

9. ÉTUDIANT.E.S EN RÉORIENTATION.

Pour les étudiant.e.s qui bénéficient d'une réorientation en cours d'année universitaire, les enseignements acquis dans le diplôme d'origine sont validés dans le diplôme de réorientation. Si nécessaire, une correspondance est établie par la commission pédagogique du département d'accueil entre les enseignements de l'ancien diplôme qui n'ont pas été validés lors de la première session et ceux du nouveau diplôme qui donneront lieu à évaluation lors de la seconde session.

10. ÉTUDIANT.E.S EN PROGRAMME D'ÉCHANGE.

Les étudiant.e.s inscrit.e.s dans le cadre des programmes d'échanges passent les épreuves de contrôle continu ou d'examen de rattrapage dans la même langue que les étudiant.e.s français.e.s inscrit.e.s dans le même EC ou la même UE. Ils et elles sont soumis.e.s aux mêmes conditions de contrôle des connaissances, sous réserve des modalités particulières établies au début du semestre par les enseignant.e.s concerné.e.s.

Les étudiant.e.s en échange (mobilité entrante) peuvent composer leur programme d'études en choisissant des UE dans différents cursus, année et parcours. Ils ne peuvent donc pas bénéficier du système de compensation.

11. ÉTUDIANT.E.S EN SITUATION DE HANDICAP.

Les étudiant.e.s en situation de handicap ont droit à des aménagements spécifiques aussi bien pour les épreuves de contrôle continu que pour les examens terminaux et les épreuves de rattrapage : temps majoré, utilisation d'un ordinateur, accompagnement par un.e secrétaire, etc.

L'étudiant.e, dans les trois premières semaines de cours du semestre (ou après l'apparition d'un handicap temporaire), doit remettre à chacun.e de ses enseignant.e.s une copie de son attestation médicale délivrée par le médecin référent.e du service Médecine préventive des étudiant.e.s et lui faire part de sa demande d'aménagement d'épreuves. Dès lors que l'étudiant.e sollicite le bénéfice des aménagements décidés, ceux-ci ne peuvent donner lieu à aucune modification ni suppression.

Concernant ces aménagements, que ce soit dans le cadre d'une épreuve de CC ou de CTI, les enseignant.e.s, qui disposent de créneaux horaires de 2 heures pour assurer les cours et qui organisent des épreuves d'une durée maximale d'1h30, sont invité.e.s à faire composer les étudiant.e.s en situation de handicap ayant droit à un tiers-temps supplémentaire (30 minutes). De même, quelle que soit la durée de l'épreuve, dès lors que l'aménagement consiste en l'utilisation d'un ordinateur portable.

La Mission Handicap prend en charge l'organisation de l'épreuve lorsque l'enseignant.e ne peut assurer la mise en place de l'aménagement décidé.

Un *Guide à l'usage de l'étudiant.e en situation de handicap* et un *Guide à l'usage des enseignant.e.s et des personnels administratifs*, mis en ligne sur le site de l'université, exposent les procédures à suivre. Pour toutes les questions relevant de l'évaluation et du contrôle des connaissances, les interlocuteurs et interlocutrices des

Charte de l'évaluation et du contrôle des connaissances

étudiant.e.s en situation de handicap sont les référent.e.s handicap de leur département et la Mission Handicap.

Le présent article s'applique aussi bien aux étudiant.e.s en situation de handicap temporaire qu'aux étudiant.e.s en situation de handicap permanent.

12. ORAUX, SOUTENANCES DE MÉMOIRE, RAPPORTS DE STAGE.

La durée des épreuves orales sera identique pour tou.te.s les étudiant.e.s d'une même UE ou d'un même EC.

Tout mémoire rédigé en M2 (sauf cas avéré de plagiat)³ donnera lieu à une soutenance publique devant un jury composé préférentiellement d'au moins deux enseignant.e.s-chercheur.e.s de l'université Sorbonne Nouvelle ou rattaché.e.s à une de ses écoles doctorales. Dans certains cas, un.e membre du jury de soutenance peut, à l'appréciation du président du jury de diplôme, ne pas être un.e enseignant.e-chercheur.e et/ou ne pas appartenir à la Sorbonne Nouvelle.

Les modalités d'évaluation des rapports de stage rédigés durant le cursus de licence ou de master sont définies dans la *Charte des stages étudiants en entreprise* de l'université Sorbonne Nouvelle et, le cas échéant, dans les chartes de stages de chaque département.

13. OBTENTION DES GRADES DE LICENCE ET DE MASTER.

Le grade de licence s'obtient à l'issue de la troisième année de licence (L3), et le grade de master à l'issue de la seconde année de master (M2).

13.1. Licence.

L'étudiant.e obtient sa licence à condition d'avoir validé chacune des trois années qui la composent. La note décernée pour la licence correspond à la note moyenne de ces trois années.

L'accès au cursus master nécessite que la totalité de la licence ait été préalablement validée.

13.2. Master.

L'étudiant.e obtient son master à condition d'avoir validé chacune des deux années qui le composent. La note décernée pour le master est la note moyenne obtenue en M2.

Lorsque la formation comporte un stage obligatoire, le diplôme ne peut être délivré qu'après la validation de ce stage.

Lorsque la formation comporte un travail de recherche tel qu'un mémoire de recherche ou un mémoire professionnel, le diplôme ne peut être délivré qu'après la soutenance de ce mémoire.

14. OBTENTION DES TITRES DE DEUG ET DE MAÎTRISE.

Le DEUG (Diplôme d'Etudes Universitaires Générales) est le diplôme intermédiaire du cursus de licence. Le titre de DEUG est délivré lorsque les deux premières années de licence ont été validées.

La maîtrise est le diplôme intermédiaire du cursus de master. Le titre de maîtrise est délivré lorsque la première année de master est validée.

15. DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES.

Sous réserve de la régularité de l'inscription administrative et pédagogique, le bureau des Diplômes délivre les diplômes à partir des procès-verbaux transmis par les président.e.s de jury.

³ Pour les règles relatives à la prévention contre le plagiat, se reporter à l'article 30

Charte de l'évaluation et du contrôle des connaissances

Les diplômes intermédiaires (DEUG, maîtrise) sont établis uniquement pour les étudiant.e.s qui en font la demande.

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie à leur demande aux étudiant.e.s trois semaines ouvrables au plus tard après la proclamation des résultats. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation.

16. OBTENTION DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT.

Sous réserve de la régularité de l'inscription administrative et pédagogique, une UE ou un EC est définitivement acquis(e) dès lors que l'étudiant.e y a obtenu la moyenne.

Lorsque l'UE comporte des EC, chaque EC est affecté d'un coefficient. Ces coefficients sont consultables dans chaque secrétariat de département et sur le site Internet de l'université. Une UE est alors acquise quand la moyenne des notes obtenues dans toutes les EC de l'UE considérée, pondérées par leurs coefficients respectifs, est supérieure ou égale à 10 sur 20.

En contrôle continu, lorsqu'un.e étudiant.e échoue à une UE tout en obtenant la moyenne dans un ou plusieurs de ses EC, mais sans avoir validé son semestre, il-elle doit repasser le ou les EC non validé(s) du semestre.

En licence, toute UE créditée et capitalisée (ou tout EC crédité et capitalisé) est définitivement acquis(e). L'étudiant.e ne peut passer à nouveau cette UE ou cet EC.

17. OBTENTION DU SEMESTRE, OBTENTION DE L'ANNÉE ET COMPENSATION INTERSEMESTRES.

Au sein du semestre, chaque UE est affectée d'un coefficient. Ces coefficients sont consultables dans chaque secrétariat de département et sur le site Internet de l'université.

Un semestre est acquis quand la moyenne des notes obtenues dans toutes les UE du parcours considéré, pondérées par leurs coefficients respectifs, est supérieure ou égale à 10 sur 20.

L'acquisition du semestre donne lieu à l'attribution forfaitaire de 30 crédits européens. Cette attribution forfaitaire vaut également pour les parcours pluridisciplinaires dans lesquels le décompte du total des crédits européens attribués dans le semestre serait supérieur à 30.

17.1. Licence.

En licence, une année d'études est validée soit par l'obtention de la moyenne à chacun des deux semestres qui la composent, soit par compensation entre ces deux semestres.

Une compensation est organisée entre les semestres S1 et S2, entre les semestres S3 et S4, et entre les semestres S5 et S6 : l'étudiant.e obtient les deux semestres d'une même année de licence si la moyenne des deux moyennes semestrielles est supérieure ou égale à 10 sur 20.

Au sein d'un semestre validé par compensation, une UE non validée ne peut être repassée.

17.2. Master.

En master, une année d'études est validée par l'obtention de la moyenne à chacun des deux semestres qui la composent. Il n'existe pas de compensation entre les semestres.

18. PASSAGE CONDITIONNEL EN ANNÉE SUPÉRIEURE.

L'étudiant.e ayant achevé sa première (ou deuxième) année de licence avec un semestre non compensable peut demander au/à la président.e du jury, à partir d'une moyenne de 8 sur 20 à ce semestre (et ce, sans autre critère), son passage conditionnel en deuxième (ou troisième) année.

Pour un passage conditionnel en deuxième année de licence, les deux conditions suivantes sont cumulatives. Il faut : avoir validé un semestre de première année ; avoir obtenu une moyenne minimum de 8 sur 20 au semestre de première année non validé.

Charte de l'évaluation et du contrôle des connaissances

Pour un passage conditionnel en troisième année de licence, les trois conditions suivantes sont cumulatives. Il faut : avoir validé la première année ; avoir validé un semestre de deuxième année ; avoir obtenu une moyenne minimum de 8 sur 20 au semestre de deuxième année non validé.

Toute demande d'admission conditionnelle en année supérieure doit être accompagnée de l'avis circonstancié, soit du responsable d'année, soit du/de la responsable de parcours, soit d'un.e enseignant.e d'UE fondamentale. L'étudiant.e qui le souhaite adressera sa demande au / à la président.e du jury au plus tard une semaine avant la rentrée universitaire.

En cas d'acceptation de sa demande, l'étudiant.e devra rattraper prioritairement les UE non acquises du semestre non validé de l'année où il.elle est ajourné.e.

En cas de chevauchement de cours entre des UE, l'étudiant.e doit obligatoirement s'inscrire en CC aux UE de l'année où il.elle a été ajourné.e et en CTI aux UE de l'année où il.elle est admis.e conditionnel.le. Pour ces UE, l'étudiant.e présentera, le cas échéant, ces épreuves en seconde session.

Le passage conditionnel en année supérieure ne remet pas en cause l'éventuelle obtention d'un séjour Erasmus ou d'un autre cursus international.

Les dispositions du présent article sont spécifiques à l'université Sorbonne Nouvelle. Si l'étudiant.e souhaite s'inscrire en passage conditionnel en année supérieure dans un autre établissement, il appartient à cet établissement de déterminer si une telle inscription est possible et, dans l'affirmative, d'établir la liste des UE de l'année antérieure que l'étudiant.e aura à rattraper. La validation de cette année antérieure et des UE non obtenues ne relève plus, dans ce cas, de l'Université Sorbonne Nouvelle.

Le passage conditionnel en année supérieure n'existe pas en master.

19. CRÉDITS EUROPÉENS (ECTS)

Chaque UE est affectée d'un nombre de crédits européens (ECTS) destinés à permettre une meilleure lisibilité internationale des programmes d'études nationaux. Un semestre équivaut à 30 crédits européens, une année à 60 crédits européens.

La validation d'un EC, d'une UE, d'un semestre ou d'une année entraîne l'attribution des crédits européens correspondants.

Les crédits européens sont « capitalisables » (acquis définitivement).

20. RÔLE ET PRÉROGATIVES DU JURY

La validation des unités d'enseignement et la validation de chaque semestre sont prononcées après délibération du jury de semestre. La compensation entre deux semestres et la délivrance des diplômes sont prononcées après délibération du jury d'année ou de diplôme. Les membres du jury et son ou sa président.e sont nommé.e.s chaque année par un arrêté du ou de la président.e de l'Université. Les jurys comprennent au moins une moitié d'enseignant.e.s-chercheur.e.s et d'enseignant.e.s, parmi lequel.le.s le ou la président.e de jury est nommé.e-. La composition des jurys est rendue publique.

Le jury est souverain. Aucune note ne peut être attribuée par une autre instance que lui. Ses délibérations ne sont pas publiques. Il veille à l'application de la présente *Charte de l'évaluation et du contrôle des connaissances*. Il n'est pas tenu de justifier ses décisions.

Sous réserve de respecter le principe d'égalité de traitement entre les candidat.e.s, le jury est compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs et correctrices. Il peut attribuer des points de jury.

Les notes qui seraient communiquées à l'étudiant.e avant la tenue du jury ne sont que des notes provisoires.

Aucune note éliminatoire ne peut être instituée par le jury.

La note de 0 sur 20 ne peut être attribuée que dans ces cas de figure : en cas d'absence à une épreuve de contrôle continu ou à une épreuve d'examen terminal ; en cas de copie blanche.

Les mentions suivantes sont attribuées aux UE, aux semestres et aux diplômes validés :

- note au moins égale à 10 et inférieure à 12 : mention passable ;
- note au moins égale à 12 et inférieure à 14 : mention assez bien ;
- note au moins égale à 14 et inférieure à 16 : mention bien ;
- note au moins égale à 16 : mention très bien.

21. PROCLAMATION DES RÉSULTATS.

Les notes restent provisoires dans l'attente de la délibération des jurys.

Les résultats des examens et de la délibération du jury (c'est-à-dire l'admission ou l'ajournement de chaque étudiant.e sont portés à la connaissance des étudiant.e.s si possible dès l'établissement du procès-verbal à la fin de la délibération du jury, et à défaut dans un délai de deux jours ouvrables. Cette communication prend en général la forme de l'affichage, au secrétariat pédagogique du département concerné, d'une copie du procès-verbal de délibération. Le procès-verbal de délibération du jury est daté et signé par le ou la président.e du jury. Il vaut publication officielle et ne doit comporter aucune rature non contresignée par le ou la président.e du jury. La publication des résultats s'accompagne de la notification des voies de recours.

L'étudiant.e peut également prendre connaissance de ses résultats (non seulement son admission ou son ajournement, mais aussi le détail de ses notes UE par UE) par voie électronique, sur le site Internet de l'université, *via* son espace numérique de travail (ENT). Cependant, seul le procès-verbal de délibération fait foi.

Les secrétariats de département fourniront une attestation provisoire de réussite et d'obtention du diplôme à l'étudiant.e s'il ou elle en fait la demande dans les trois semaines au plus tard après l'affichage du procès-verbal.

Un jury peut être amené, dans des cas exceptionnels, à procéder à une nouvelle délibération afin de réexaminer ses premières décisions. Le jury produit alors, si nécessaire, un procès-verbal rectificatif. À ce cas de figure près, dès sa publication, le

Charte de l'évaluation et du contrôle des connaissances

procès-verbal initial est considéré comme définitif. Sauf erreur dans le décompte de points ou dans le report des notes, les notes ne peuvent être modifiées après la publication du procès-verbal.

22. DROIT À LA SECONDE CORRECTION.

Dans un délai de dix jours calendaires après publication sur l'ENT de la note obtenue à une épreuve écrite de contrôle terminal ou de rattrapage, les étudiant.e.s ont droit, sur leur demande, à un entretien avec l'enseignant.e correcteur.trice, sur la base de la copie d'examen. En cas de désaccord ou d'absence de réponse à sa demande d'entretien dans les trois jours, l'étudiant.e a le droit de demander à bénéficier d'une seconde correction par un.e enseignant.e différent.e dans ce délai de trois jours après l'entretien ou après que la demande restée sans réponse a été déposée. Il.Elle adresse alors une demande motivée au/à la président.e de jury.

Une fois la seconde correction effectuée, il appartient au jury de décider, dans le cadre d'une nouvelle délibération, de la note définitive. Pour les disciplines rares, enseignées par un.e seul.e membre de l'équipe pédagogique, la seconde correction peut être effectuée par un.e collègue d'une autre université.

La seconde correction aura lieu de façon anonyme, sans communication de la première note ni de l'annotation issue de la première correction. Le ou la second.e correcteur.rice est désigné.e par le ou la président.e de jury, ou au besoin par la personne responsable de l'UE. Dans le cas où le ou la premier.e correcteur.rice est le ou la président.e de jury, le ou la second.e correcteur.rice est désigné.e par le ou la directeur.rice ou directeur.rice adjoint.e de département.

La procédure s'achève par l'édition d'un procès-verbal individuel (relevé de notes rectificatif) signé par le ou la président.e du jury, dont un double est remis à l'étudiant.e.

Cette disposition exclut les travaux qui sont évalués par un jury composé de plusieurs enseignant.es (rapports de stage, mémoires de master, etc.).

23. VOIES DE RECOURS.

Le recours est exercé dans un délai de deux mois après l'affichage des résultats.

Les voies de recours sont les suivantes : recours administratif auprès du président ou de la présidente de jury ; recours hiérarchique auprès du président ou de la présidente de l'université ; recours contentieux auprès du tribunal administratif.

24. ASSISTANCE DES ÉTUDIANT.E.S EN CAS DE LITIGE.

En cas de litige concernant l'évaluation et le contrôle des connaissances, l'étudiant.e requérant.e peut se faire assister lors de son entrevue avec ses interlocuteurs (enseignant.e, secrétaire pédagogique, président.e de jury, directeur.rice de département, vice-président.e de la CFVU) par un.e étudiant.e élu.e d'un conseil central, du conseil de département ou du conseil d'UFR ou par un.e membre d'une organisation étudiante représentative.

25. RÈGLES DE REDOUBLEMENT EN MASTER.

Dans chaque année du cursus de master, un premier redoublement est de droit.

Un second et dernier redoublement peut être demandé par l'étudiant.e pour l'un des motifs suivants : maladie, activité salariée incompatible avec une présence effective aux enseignements, congé formation, congé maternité, enfants à charge, double cursus, candidature à un concours, séjour à l'étranger pour études. La décision est prise par le ou la directeur.rice du département sur proposition du jury.

26. RENONCEMENT À UNE NOTE OBTENUE EN MASTER.

Un.e étudiant.e qui redouble sa première ou sa seconde année de master peut renoncer à une ou plusieurs notes d'UE égales ou supérieures à 10 sur 20 dans un semestre non validé et repasser cette ou ces UE pour tenter d'améliorer sa note. Toutefois :

Charte de l'évaluation et du contrôle des connaissances

- l'étudiant.e doit faire connaître sa décision au secrétariat de son département au moment de l'inscription pédagogique au plus tard un mois après la rentrée de l'année de redoublement ;
- l'abandon de la note supérieure à 10 sur 20 acquise en première année est définitif ;
- l'étudiant.e n'a donc pas la possibilité de choisir la meilleure des deux notes ;
- la disposition ne s'applique que si l'UE ou les UE concernées restent dans le programme d'enseignement de l'année que redouble l'étudiant.e.

27. CONSERVATION DES DOCUMENTS.

Les pièces relatives au fonctionnement des jurys doivent être conservées durant une durée ainsi définie :

- arrêtés de composition du jury : cinq ans, ou pour la durée de validité des jurys ;
- convocations du jury : cinq ans ;
- listes d'émargement du jury : cinq ans ;
- mémoires : cinq ans ;
- sujets d'examen : deux ans (puis versement aux archives) ;
- copies d'examen terminal ou de rattrapage : un an après la publication des résultats (à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux, qui sont conservées par le département) ;
- rapports de stage : un an (puis tri sélectif laissé à l'appréciation du ou de la responsable des stages du département) ;
- listes d'émargement des candidats aux examens : un an ;
- relevés de notes d'EC ou d'UE : un an.

Les documents relatifs aux résultats (registre des admis, procès-verbaux de résultats aux examens, arrêtés, etc.) doivent être conservés pendant cinquante ans (puis sont versés aux archives départementales territorialement compétentes).

Les copies et dossiers de contrôle continu sont destinés à être restitués aux étudiant.e-s dans le courant du semestre ou à l'issue de celui-ci.

28. FRAUDE ET TENTATIVE DE FRAUDE.

Toute fraude commise dans les examens constitue un délit, qui peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire tout comme d'une sanction pénale prononcée par le ou la juge.

En cas de constat de fraude ou de tentative de fraude lors des épreuves de contrôle continu ou d'examen, l'enseignant.e ou le ou la surveillant.e prend toute mesure pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du, de la, ou des candidat.e-s concernés. Il ou elle saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il ou elle rédige un rapport d'incident et le transmet au président ou à la présidente de jury de semestre en même temps que les éléments de preuve. L'étudiant.e concerné.e est invité.e à contresigner ce rapport d'incident et peut y inscrire ses propres remarques.

Le jury de diplômés, après avoir évalué la gravité des faits, peut demander au président ou à la présidente de l'université de soumettre l'affaire à la section disciplinaire, en joignant à sa demande un rapport circonstancié et les documents justificatifs. Dans ce cas, la copie du fraudeur ou de la fraudeuse doit être examinée par le correcteur ou la correctrice sans être notée en attendant la décision de la section disciplinaire. La section disciplinaire est seule habilitée à instruire le dossier et à prononcer une sanction.

La section disciplinaire, saisie par le ou la président.e de l'université, se prononce sur les faits reprochés. Les sanctions à sa disposition sont les suivantes : l'avertissement ; le blâme ; l'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de cinq ans ; l'exclusion définitive de l'établissement ; l'exclusion de tout établissement public pour une durée maximale de cinq ans ; l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur. Toute sanction disciplinaire pour fraude ou tentative de fraude entraîne pour l'intéressé.e la nullité, prononcée par le ou la président.e de l'université, de la totalité de la session d'examens. L'intéressé.e ne pourra valider son semestre.

Charte de l'évaluation et du contrôle des connaissances

Selon la loi, livrer à un tiers avant l'examen le sujet de l'épreuve ou se substituer au ou à la véritable candidat-e pendant l'épreuve peut être sanctionné par une peine d'emprisonnement de trois ans et par une amende de 9 000 euros.

29. PRÉVENTION DU PLAGIAT.

Tout travail de rédaction universitaire (dossier, mémoire ou autre) doit faire état des sources sur lesquelles il s'est appuyé et, en particulier, des éventuelles citations littérales de l'œuvre d'autrui (y compris les textes accessibles sous forme électronique), qui doivent être indiquées entre guillemets. L'irrespect de cette obligation, notamment par la pratique du « copier-coller » de textes accessibles sur Internet, constitue une fraude pouvant entraîner passage devant la section disciplinaire. Le plagiat est aussi un délit passible de sanctions pénales.

La présentation de tout travail de rédaction universitaire (dossier, mémoire ou autre) réalisé hors surveillance doit s'accompagner d'une déclaration sur l'honneur :

Déclaration sur l'honneur

Je, soussigné-e , déclare avoir rédigé ce travail sans aides extérieures ni sources autres que celles qui sont citées. Toutes les utilisations de textes préexistants, publiés ou non, y compris en version électronique, sont signalées comme telles. Ce travail n'a été soumis à aucun autre jury d'examen sous une forme identique ou similaire, que ce soit en France ou à l'étranger, à l'université ou dans une autre institution, par moi-même ou par autrui.

Date

Signature manuscrite de l'étudiant-e

30. DIFFUSION DE LA PRÉSENTE CHARTE.

Cette *Charte de l'évaluation et du contrôle des connaissances (licence et master)* demande à être très largement portée à la connaissance de tou-te-s les étudiant-e-s et de l'ensemble du personnel de l'université. Elle sera mise en ligne sur le site de l'université et une version papier sera consultable dans les secrétariats pédagogiques de départements et scolarités d'UFR. Son existence sera rappelée par courriel collectif aux étudiant-e-s avant chaque examen terminal ou examen de rattrapage. Le *Passeport pour l'université Sorbonne Nouvelle* et les brochures de diplômes indiqueront où la charte est accessible et pourront la reproduire ou en rappeler les points essentiels.

CADRE REGLEMENTAIRE

- Code de l'Éducation (notamment les articles L 613-1, L 712-3, L 712-6 et suivants)
- Loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement supérieur et à la Recherche
- Décret n° 2002-481 relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux
- Décret n° 2002-482 du 8 avril 2002 portant application au système français d'enseignement supérieur de la construction de l'Espace européen de l'Enseignement supérieur
- Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la Licence professionnelle
- Arrêté du 1er août 2011 relatif à la Licence
- Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de Master
- Arrêté du 22 janvier 2014 relatif au cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master
- Circulaire du 22 juillet 2015 relative à la mise en œuvre d'une période de césure au cours des formations relevant de l'enseignement supérieur
- Instruction n°2005-003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation pour les archives reçues et produites par les services et les établissements concourant à l'Éducation Nationale

GLOSSAIRE

CFVU : Commission de la Formation et de la Vie Universitaire.
CC : Contrôle Continu (régime d'inscription : évaluation continue au sein du semestre)
CM : Cours Magistral
CT : Contrôle Terminal (régime dérogatoire au CC : évaluation terminale en fin de semestre)
CTI : Contrôle Terminal Intégré (modalité particulière d'organisation du CT : examen de fin de semestre en même temps que le DST de fin de semestre du CC)
DEUG : Diplôme d'Etudes Universitaires Générales
DIU : Diplôme InterUniversitaire.
DST : Devoir Sur Table (dans le cadre du CC)
DU : Diplôme d'Université
EC : Élément Constitutif
ECTS : European Credit Transfer System
ENEAD : Enseignement Numérique Et A Distance
ENT : Environnement Numérique de Travail
ESIT : École Supérieure d'Interprètes et de Traducteurs
ESPE : École Supérieure du Professorat et de l'Éducation
MCC : Modalités de Contrôle des Connaissances.
MEEF : Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation.
TD : Travaux Dirigés
UE : Unité d'Enseignement
UFR : Unité de Formation et de Recherche