

## **Charte des examens**

## **SOMMAIRE**

<a href="#"><u>1. INSCRIPTION PREALABLE A L'UNIVERSITE</u></a>	3
<a href="#"><u>2. MODALITES DE CONTROLE</u></a>	3
<a href="#"><u>2.1. Le contrôle continu</u></a>	3
<a href="#"><u>2.2. La dérogation au contrôle continu</u></a>	3
<a href="#"><u>2.3. Le contrôle terminal intégré (CTI)</u></a>	3
<a href="#"><u>2.4. Cas particuliers de chevauchement de cours</u></a>	4
<a href="#"><u>2.5. Le contrôle terminal</u></a>	4
<a href="#"><u>2.6. Le contrôle de la 2ème session</u></a>	4
<a href="#"><u>3. CONDITIONS D'EXAMENS</u></a>	4
<a href="#"><u>3.1. Calendrier</u></a>	4
<a href="#"><u>3.2. Convocation aux épreuves écrites</u></a>	5
<a href="#"><u>3.3 Accès à la salle d'examen</u></a>	5
<a href="#"><u>3.4. Déroulement de l'épreuve</u></a>	5
<a href="#"><u>3.5. Documents et matériels autorisés</u></a>	6
<a href="#"><u>3.6. Anonymat des copies</u></a>	6
<a href="#"><u>4. FRAUDE ET TENTATIVE DE FRAUDE</u></a>	6
<a href="#"><u>5. PROCES-VERBAL</u></a>	6
<a href="#"><u>6. ATTESTATION DE PRESENCE AUX EXAMENS</u></a>	7
<a href="#"><u>7. DIFFUSION DE LA PRESENTE CHARTE</u></a>	7
<a href="#"><u>8. GLOSSAIRE</u></a>	7

La présente charte définit le déroulement des contrôles terminaux et des examens de rattrapage. Elle complète la *Charte de l'évaluation et du contrôle des connaissances* qui définit notamment le déroulement des épreuves de contrôle continu.

## **1. INSCRIPTION PREALABLE A L'UNIVERSITE**

Seule une inscription administrative et pédagogique régulière à l'université Sorbonne Nouvelle permet la participation aux examens.

En effet, nul.le ne peut être admis à participer en qualité d'étudiant.e aux activités d'enseignement et de recherche d'une université s'il.elle n'est régulièrement inscrit.e dans cet établissement.

Les résultats aux examens ne pourront être pris en compte que si l'inscription pédagogique a été effectuée auprès du secrétariat pédagogique de la formation.

Les étudiant.e.s doivent ainsi avoir procédé dans les délais requis à leur inscription administrative auprès du pôle Scolarité de leur UFR (ou de leur composante de rattachement) ainsi qu'à leur inscription pédagogique auprès du secrétariat de leur département (ou de leur composante de rattachement). Ils.Elles doivent s'être assuré.e.s que ces inscriptions sont bien effectives.

Les examens de rattrapage sont organisés par le bureau des Examens dans les périodes déterminées par le calendrier de l'année universitaire voté par le conseil d'administration.

À l'issue de la gestion des résultats de la première session et de la délibération des jurys, s'il.si elle doit passer un ou plusieurs examens de rattrapage, l'étudiant.e devra procéder à son inscription aux UE qu'il.elle souhaite repasser. Cette inscription se réalise en ligne sur une application dédiée et selon un calendrier qui sera précisé à l'étudiant.e par le bureau des Examens par l'envoi d'un courriel sur sa messagerie Sorbonne Nouvelle.

## **2. MODALITES DE CONTROLE**

### **2.1. LE CONTRÔLE CONTINU**

Le contrôle continu est obligatoire.

Il constitue en effet le cadre le plus approprié à une acquisition approfondie et progressive des connaissances, avec au moins deux épreuves par UE réparties sur le semestre.

### **2.2. LA DEROGATION AU CONTROLE CONTINU**

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

### **2.3. LE CONTRÔLE TERMINAL INTÉGRÉ (CTI)**

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.

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.

L'étudiant.e doit :

- vérifier, lors de son inscription pédagogique, que les enseignements qu'il ou elle a choisis ne se chevauchent pas, afin de pouvoir participer à l'épreuve de chacun d'eux,
- notifier sa demande de dérogation auprès des départements organisant respectivement les UE de sa majeure, de sa mineure, ou relevant du BET ;

- prendre impérativement connaissance des dates des examens du CTI dès leur mise en ligne sur la page Internet du département dont dépendent les UE pour lesquelles il.elle a obtenu une dérogation au contrôle continu.

En cas de risque de chevauchement d'épreuve et/ou de conflit(s) de dates, l'étudiant.e est tenu(e) de le(s) signaler aux secrétariats du département de la majeure, du département de la mineure, ainsi qu'au BET.

## **2.4. CAS PARTICULIERS DE CHEVAUCHEMENT DE COURS**

### **Etudiant.e.s en double cursus interne à la Sorbonne Nouvelle**

L'étudiant.e doit choisir un des deux cursus comme cursus principal et faire les choix :

- s'inscrire en contrôle continu sur le cursus principal ;
- s'inscrire en contrôle continu sur les UE de son second cursus qu'il ou elle peut suivre en complément de celles de son cursus principal ;
- s'inscrire en régime dérogatoire pour les cours de son second cursus qu'il ou elle ne peut pas suivre pour des raisons de chevauchement de cours et passer les épreuves de rattrapage.

### **Étudiant.e.s admis de façon conditionnelle en année supérieure**

Lors de l'inscription pédagogique, en cas de chevauchement de cours, l'étudiant.e doit :

- s'inscrire en contrôle continu dans les UE qu'il ou elle n'a pas validées sur l'année antérieure (UE en dette à rattraper) ;
- solliciter le régime dérogatoire pour les autres UE et passer l'évaluation de ces UE lors de la session de rattrapage.

## **2.5. LE CONTRÔLE TERMINAL**

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

## **2.6. LE CONTRÔLE DE LA 2EME SESSION**

Conformément à la législation en vigueur, la seconde session est organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats de la première session.

Les périodes d'inscription à la seconde session (session de rattrapage) sont indiquées dans le calendrier universitaire.

## **3. CONDITIONS D'EXAMENS**

### **3.1. CALENDRIER**

Dans le cadre du contrôle terminal intégré (CTI), l'étudiant.e doit passer les épreuves d'examen terminal :

- selon le calendrier publié par le département organisant l'UE ;
- et/ou (dans le cas des épreuves organisées par le bureau des Examens dans le cadre du contrôle terminal) au cours des semaines prévues par l'établissement à l'issue de chaque 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.

### **3.2. CONVOCATION AUX ÉPREUVES ÉCRITES**

La convocation des étudiant.e.s aux épreuves écrites d'examen de CTI organisées par les départements est faite par voie d'affichage sur les panneaux réservés à cet effet au secrétariat pédagogique et sur le site Internet du département responsable de l'enseignement (UE).

La convocation des étudiant.e.s aux épreuves écrites d'examen terminal (hors CTI) ou d'examen de rattrapage organisées par le bureau des Examens est faite par mail et sur le site Internet de l'université. Dans le cas des épreuves écrites d'examen terminal, cette convocation sera adressée au moins un mois à l'avance.

Elle comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et du code de chaque épreuve.

### **3.3 ACCES A LA SALLE D'EXAMEN**

Les étudiant.e.s sont invité.e.s à se présenter une demi-heure avant le début de l'épreuve. L'accès à la salle d'examen n'est donné aux étudiant.e.s qu'en présence des surveillant.e.s de l'épreuve et sous la responsabilité de ceux.celles-ci.

Participent à l'épreuve les étudiant.e.s dont les noms figurent sur la liste d'émargement des candidat.e.s autorisé.e.s à composer.

Tout.e candidat.e dont le nom ne figurerait pas sur la liste d'émargement doit se présenter au secrétariat pédagogique de département avant l'épreuve pour régulariser sa situation. À défaut, il ou elle peut composer, mais il ou elle est averti.e que son résultat ne pourra être enregistré qu'après régularisation auprès du secrétariat pédagogique de son département. Ses noms, date de naissance et numéro de carte d'étudiant seront ajoutés sur la liste d'émargement.

Les candidat.e.s doivent impérativement présenter leur carte d'étudiant.e ou, à défaut, une pièce d'identité avec photo (carte d'identité, passeport, titre de séjour), un permis de conduire, une carte Vitale avec photo ou une carte Imagine'R. Sans ce document, ils ou elles ne pourront pas participer à l'épreuve. Les surveillant.e.s vérifieront l'identité des candidat.e.s soit à l'entrée de la salle d'examen, soit pendant l'épreuve, soit lors de la remise de la copie.

Les retards ne sont autorisés que dans la limite d'une demi-heure après le début effectif de l'épreuve. Aucun temps de composition supplémentaire ne sera accordé aux étudiant.e.s retardataires.

### **3.4. DEROULEMENT DE L'ÉPREUVE**

La surveillance est assurée par un.e enseignant.e et/ou par un.e membre du personnel administratif le cas échéant.

Pour les épreuves de CTI, les responsables de la surveillance retirent les sujets auprès des secrétariats des départements.

Pour les épreuves de contrôle terminal ou de rattrapage, les responsables de la surveillance retirent les sujets préalablement reprographiés et les documents réglementaires auprès du bureau des Examens une demi-heure avant l'épreuve.

Les responsables de la surveillance assurent les opérations matérielles du déroulement de l'épreuve : installation et vérification de l'identité des candidat.e.s, émargement, distribution des sujets, des copies et des brouillons, rédaction du procès-verbal de l'épreuve, comptabilisation des copies rendues.

Il est interdit aux candidat.e.s de s'absenter de la salle d'examen pendant la première heure de l'épreuve. Les sorties, qui resteront l'exception, seront ensuite autorisées à condition qu'elles soient de courte durée (cinq minutes maximum) et ne concernent qu'un.e seul.e étudiant.e à la fois.

Aucun.e candidat.e ne pourra remettre sa copie, même blanche, et quitter la salle d'examen avant que la première heure d'épreuve soit écoulée.

Les candidat.e.s qui souhaitent rendre copie blanche doivent signer leur copie et en remplir l'en-tête.

Les responsables de la surveillance ne peuvent faire interrompre l'épreuve à un.e étudiant.e qu'en cas de substitution de personne ou de trouble grave affectant le déroulement de l'épreuve.

Les candidat.e.s doivent obligatoirement signer la liste d'émargement. Les responsables de la surveillance demanderont cette signature soit au début de l'épreuve, soit lorsque les étudiant.e.s rendent leur copie.

L'épreuve est réputée commencer une fois tous les sujets distribués.

### **3.5. DOCUMENTS ET MATÉRIELS AUTORISÉS**

L'université fournit aux candidat.e.s les supports nécessaires à la rédaction (papier brouillon, copies). Les étudiant.e.s ne doivent apporter aucune feuille de papier pour l'épreuve.

Le sujet d'examen précise les éventuels documents et matériels autorisés. En dehors des épreuves de langues, les étudiant.e.s non francophones sont autorisé.e.s à utiliser un dictionnaire de traduction en format papier (à l'exclusion de tout matériel électronique).

Les étudiant.e.s ne peuvent avoir à leur portée, durant toute la durée de l'épreuve, ni téléphone portable, ni matériel électronique.

Le non-respect de ces dispositions constitue une fraude, passible de sanctions.

### **3.6. ANONYMAT DES COPIES**

Les modalités des examens terminaux et des examens de rattrapage garantissent l'anonymat des épreuves écrites, au moyen de copies à repli cacheté. La procédure de décachetage et de saisie des notes est organisée par le département.

## **4. FRAUDE ET TENTATIVE DE FRAUDE**

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude aux examens, le ou la surveillant.e responsable de la salle prend toute mesure pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidat.e.s concerné.e.s. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il rédige un rapport d'incident contresigné par les autres surveillant.e.s et par le, la ou les auteur.e.s de la fraude ou de la tentative de fraude (formulaire disponible auprès du Service des examens). En cas de refus de signer, mention est portée au rapport d'incident. Le, la ou les auteur.e.s de la fraude ou de la tentative de fraude peuvent inscrire leurs propres remarques dans ce rapport d'incident. Le ou la surveillant.e transmet au président ou à la présidente de jury concerné le rapport d'incident et les éléments de preuve.

La procédure à respecter ensuite est indiquée dans la *Charte de l'évaluation et du contrôle des connaissances (licence et master)* de l'Université Sorbonne Nouvelle.

Toute fraude commise dans les examens constitue un délit, qui peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire (allant jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur) tout comme d'une sanction pénale prononcée par le ou la juge (allant, dans le cas d'une substitution d'identité, jusqu'à une peine d'emprisonnement de trois ans et une amende de 9 000 euros).

Toute sanction disciplinaire pour fraude ou tentative de fraude entraîne pour l'intéressé.e la nullité de la totalité de la session d'examens.

## **5. PROCÈS-VERBAL**

Un procès-verbal de déroulement d'épreuve est établi et signé par les responsables de la surveillance. Il mentionne toutes les indications relatives à l'examen : l'année, le semestre, la session, la date, le lieu, la nature de l'épreuve, le nombre d'étudiant.e.s présent.e.s, le nombre de copies rendues, le nom des surveillant.e.s, le nom des responsables ayant retiré les copies, et les observations et incidents éventuels.

Ce procès-verbal et la liste d'émargement sont remis au bureau des Examens dès la fin des épreuves, sous la forme suivante :

- original des documents pour les épreuves de contrôle terminal et de rattrapage ;

- copie des documents pour les épreuves du CTI (les originaux seront conservés au secrétariat pédagogique du département organisant l'UE).

## **6. ATTESTATION DE PRÉSENCE AUX EXAMENS**

L'étudiant.e peut demander une attestation de présence à la fin de chaque épreuve auprès du service ayant organisé l'examen (le département dans le cas des épreuves du CTI, le bureau des Examens dans le cadre des épreuves de contrôle terminal et de rattrapage).

## **7. DIFFUSION DE LA PRÉSENTE CHARTE**

Cette *Charte des examens* demande à être très largement portée à la connaissance de tou.te.s les étudiant.e.s et de tou.te.s les enseignant.e.s de l'université Sorbonne Nouvelle. Elle sera mise en ligne sur le site de l'université. Le *Passeport pour l'université Sorbonne Nouvelle* et les brochures de diplômes indiqueront où elle est accessible. Son existence sera rappelée par courriel collectif aux étudiant.e.s avant chaque examen terminal ou examen de rattrapage. La charte sera affichée à l'entrée des salles ou à l'intérieur des salles pendant les périodes d'examen terminal et d'examen de rattrapage.

## **8. GLOSSAIRE**

BET : Bureau des Enseignements Transversaux  
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  
INSPÉ : Institut National Supérieur 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