

*Règlement général des études et des
examens, dit « Charte des examens »,
de l'Université de Toulon*

Adoptée en CFVU le 2 juillet 2020

Table des matières

1. PREAMBULE	4
2. DEFINITIONS.....	4
3. CONDITIONS DE SCOLARITE ET D'ASSIDUITE.....	5
4. LES REGIMES SPECIAUX D'ETUDES	6
4.1. L'étudiant exerçant une activité professionnelle	6
4.2. L'étudiant engagé dans plusieurs cursus	6
4.3. L'étudiant chargé de famille ou considéré comme aidant familial.....	6
4.3.1. L'étudiant chargé de famille	6
4.3.2. L'étudiant "aidant familial"	6
4.4. L'étudiante enceinte	7
4.5. L'étudiant sportif de haut niveau à l'université.....	7
4.6. L'étudiant artiste de haut niveau	7
4.7. Les aménagements d'études.....	7
4.7.1. Modalités de déclaration de la situation	7
4.7.2. Modalités d'aménagement des études	8
4.8. L'étudiant en situation de handicap.....	8
4.9. L'étudiant en situation de handicap et hospitalisé.....	9
4.10.L'étudiant en situation d'incapacité temporaire (hors handicap)	9
4.11.L'étudiant incarcéré	9
4.12.Les étudiants en situation de mobilité internationale	9
4.13.L'étudiant en période de césure	10
4.14.L'étudiant élu, membre d'une association ou acteur de l'UTLN	10
4.14.1. L'étudiant membre d'une association externe à l'UTLN	10
4.14.2. L'étudiant membre d'une association d'étudiants de l'UTLN	10
4.14.3. L'étudiant acteur de l'Université	10
4.14.4. L'étudiant élu.....	10
4.14.5. Droits spécifiques	11
5. VALIDATION ET VALORISATION DES ENGAGEMENTS	11
5.1. L'« engagement étudiant ».....	11
5.1.1. Dispense de stage ou d'enseignement	11
5.1.2. Bonification	11
5.2. La pratique d'activités artistiques ou sportives à l'UTLN	12
6. ORGANISATION DES EPREUVES DE CONTROLE TERMINAL	12
6.1. La préparation des examens	12
6.1.1. Convocation des étudiants.....	13
6.1.2. Sujets	13
6.2. Le déroulement des épreuves	13

6.2.1. Les épreuves orales.....	13
6.2.2. Les épreuves écrites.....	14
6.2.3. Les incidents et fraudes	15
6.3. Corrections et copies	16
6.4. Communication des notes	16
6.5. Contrôle continu.....	16
6.6. Contrôle terminal	16
6.7. Relevés de notes provisoires	16
7. JURY ET PROCLAMATION DES RESULTATS	16
7.1. Composition	16
7.2. Délibérations du jury.....	17
7.3. Proclamation des résultats.....	17
7.4. Droits de l'étudiant	18
7.5. Voies de recours.....	18
8. PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS	18
8.1. Fraude aux épreuves d'examen	19
8.2. Le plagiat	19
LISTE DES ANNEXES.....	21
ANNEXE n° 1 : Les droits et devoirs de l'étudiant	22
ANNEXE n° 2 : Les rôles et missions de l'université	24
1. Les conseils de composantes et d'université.....	24
2. Le Président.....	24
3. Le jury et le Président du jury	24
3.1. Le jury.....	24
3.2. Le Président du jury	24
4. L'enseignant responsable d'une matière	24
5. Le surveillant.....	25
6. L'administration.....	25
6.1. La Direction des études et de la Vie Etudiante	25
6.2. L'administration de la composante	25

1. PREAMBULE

Le présent règlement général s'applique aux formations de l'Université de Toulon (UTLN), hormis les Diplômes Universitaires. Il est complété et précisé par les règlements des études propres à chaque formation et s'impose à tous, personnels et usagers.

Le calendrier universitaire comporte pour chaque diplôme, les dates de rentrée et de vacances, les périodes d'enseignements, d'examens terminaux des deux sessions, éventuellement les périodes de révision et de stage. Il est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage dès le début de l'année universitaire. La compatibilité des calendriers d'épreuves d'examen ne peut être garantie en cas d'inscription de l'utilisateur dans plusieurs diplômes à l'exception des étudiants inscrits dans un parcours double diplômant.

Les modalités de contrôle des connaissances sont définies par la CFVU conformément aux arrêtés d'accréditation. Elles précisent le nombre et la nature des épreuves, en contrôle continu ou terminal. Ces documents sont portés à la connaissance des étudiants sur le site internet de l'université (www.univ-tln), un mois au plus tard après le début des enseignements et ne peuvent être modifiés en cours d'année, sauf circonstances exceptionnelles constatées par l'établissement.

2. DEFINITIONS

Capitalisation : La capitalisation est la conservation définitive des notes et résultats en crédits ECTS (*European Credit Transfert and accumulation System*) des ECUE (Éléments Constitutifs d'une Unité d'Enseignement), des UE (Unités d'Enseignement) et des semestres acquis.

Compensation : La compensation est la possibilité de valider un ou plusieurs ECUE, UE, semestre, année sans en avoir acquis séparément tous les éléments constitutifs.

Composante de l'université : Structure statutaire de l'université qui peut être une Unité de Formation et de Recherche (U.F.R), une École (école d'ingénieur par exemple) ou un Institut (Institut Universitaire de Technologie, ou Institut d'Administration des Entreprises par exemple).

Contrôle continu : Ces évaluations sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50 %.

Contrôle terminal : Le contrôle terminal est effectué à l'issue d'une période d'enseignement et organisé en sus des heures d'enseignement. Il peut être constitué d'une ou plusieurs épreuves écrites et/ou orales. Il figure sur le calendrier officiel des épreuves et fait l'objet d'une convocation.

Diplôme : Les grades et titres sont conférés aux titulaires de diplômes nationaux de l'enseignement supérieur délivrés sous l'autorité de l'Etat selon la réglementation propre à chacun d'eux. Les diplômes nationaux sanctionnent chaque étape du déroulement des études supérieures dans un domaine de formation particulier mentionné dans l'intitulé du diplôme. Ils confèrent les mêmes droits à tous les titulaires, quels que soient les établissements qui les ont délivrés et les modes d'acquisition.

Dossiers, comptes rendus, rapports et mémoires : Ce type d'épreuves met l'étudiant en situation de produire des documents relevant de son travail personnel effectué lors de travaux pratiques, d'un projet, d'un stage ou d'un travail de recherche. Il devra systématiquement comporter un engagement de non plagiat signé par l'étudiant (cf. article 7.2). En cas de travail collectif, tous les étudiants devront apposer leur signature.

ECTS : Le système des ECTS offre une unité de validation lisible dans les pays de l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur. La valeur en crédits attribuée à une UE (ECUE ou module) tient compte de la quantité de travail que l'étudiant doit fournir pour l'obtenir (volume d'enseignement suivi mais également travail personnel, temps d'examen...). Un ECTS équivaut à environ 20h de travail fourni

par l'étudiant ; un semestre vaut 30 ECTS.

Épreuves écrites : Ce type d'épreuves peut relever du contrôle continu ou terminal. Les modalités de contrôle continu peuvent être diverses et doivent être annoncées aux étudiants par l'enseignant responsable de la matière.

Épreuves orales : Ce type d'épreuves peut relever du contrôle continu ou terminal. Par définition, une épreuve orale est individuelle, même si elle est le résultat d'un travail collectif. Lorsqu'elle est inscrite dans un contrôle terminal, le sujet peut différer d'un étudiant à l'autre. Dans ce cas, ces épreuves doivent être tenues dans le respect du principe d'égalité des candidats.

Examen : Épreuve ou série d'épreuves que subit l'étudiant en vue d'évaluer ses connaissances par un contrôle continu et/ou un contrôle terminal.

Parcours : L'offre de formation est organisée sous la forme de parcours types de formation. Les parcours types de formation sont des ensembles cohérents d'unités d'enseignement, organisant des progressions pédagogiques adaptées. Ils visent à l'acquisition d'un ou plusieurs diplômes nationaux et sont proposés par les établissements d'enseignement supérieur dans le cadre de la procédure d'accréditation.

Passerelles : Possibilités de réorientation prévues dans l'établissement ou par convention avec d'autres établissements d'enseignement supérieur, permettant à l'étudiant de changer de formation en cours de cursus tout en conservant tout ou partie des ECTS acquis antérieurement.

Projet tuteuré ou tutoré : Modalité de travail pédagogique qui consiste en une mise en situation professionnelle de l'étudiant, réalisée en mode projet, de préférence au sein d'un groupe d'étudiants, sous la responsabilité d'un enseignant tuteur.

Session : Période pendant laquelle est organisée une série d'épreuves.

Stages : Le stage doit être en cohérence avec la formation suivie par l'étudiant. Il fait l'objet d'une convention de stage ainsi que d'un suivi pédagogique approprié. Il est évalué par le tuteur en entreprise et par les enseignants sous la forme d'un rapport et d'une soutenance. Le stage fait l'objet de 3 fiches d'évaluation (entreprise, étudiant, université) conformément à la réglementation sur les stages.

3. CONDITIONS DE SCOLARITE ET D'ASSIDUITE

Hors ceux bénéficiant d'un régime spécial d'études, les étudiants inscrits dans leur formation sont soumis aux conditions de scolarité et d'assiduité définies par l'arrêté du 30 juillet 2019 et précisées par arrêté du Président de l'Université.

La présence est obligatoire aux enseignements, sauf régimes spéciaux entraînant une dispense d'enseignement.

En cas de non-respect de ces conditions, l'étudiant est tenu de signaler son absence et de fournir un justificatif d'absence dans un délai raisonnable, par tous moyens, auprès du secrétariat pédagogique de sa formation. Toute absence non justifiée à une épreuve de la 1^e ou de la 2nde session est sanctionnée par la note de 0/20.

Au-delà de trois absences non justifiées aux enseignements soumis à un contrôle d'assiduité, il peut être décidé l'exclusion de la session d'examen du semestre concerné. Une absence totale non justifiée d'une année d'étude peut entraîner l'exclusion de la session d'examen de chacun des deux semestres d'enseignements concernés pour l'année en cours. Une commission présidée par le directeur de la composante ou de son représentant et constituée d'au moins deux membres de l'équipe pédagogique concernée, désignés par le directeur de la composante, décide de l'exclusion éventuelle à la session

d'examens correspondante pour non-respect de cette obligation, après convocation de l'étudiant.

La décision d'exclusion de l'étudiant des épreuves d'un semestre de la session initiale emporte interdiction de passer les épreuves de la session de rattrapage du semestre concerné.

Les conditions de scolarité et d'assiduité incluent l'obligation pour chaque étudiant de procéder à son inscription pédagogique, conformément au règlement des études.

4. LES REGIMES SPECIAUX D'ETUDES

Le bénéfice du régime spécial d'études fait l'objet d'une demande formulée par l'étudiant auprès du secrétariat pédagogique de sa formation.

Le principe et les modalités de l'aménagement font l'objet d'un contrat pédagogique signé entre l'étudiant et l'université.

4.1. L'étudiant exerçant une activité professionnelle

L'université reconnaît des droits à l'étudiant qui bénéficie d'un contrat de travail pour une quotité d'un minimum de 120h sur le semestre universitaire soit l'équivalent de 10h par semaine.

Bénéficient du même régime spécial d'études les étudiants :

- accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle ;
- engagés au sein de la réserve civile de la police nationale ;
- réalisant un volontariat militaire ;
- engagés en qualité de sapeurs-pompiers volontaires ;
- réalisant une mission dans le cadre du service civique ;
- bénéficiant du statut d'étudiants entrepreneurs ;

4.2. L'étudiant engagé dans plusieurs cursus

Tout étudiant souhaitant effectuer plusieurs cursus doit en informer les secrétariats pédagogiques et recueillir l'avis des responsables pédagogiques des différentes formations concernées, afin de s'assurer de la faisabilité de son projet.

4.3. L'étudiant chargé de famille ou considéré comme aidant familial

4.3.1. L'étudiant chargé de famille

Sont considérés comme chargés de famille :

- 1) les étudiants père ou mère de famille ;
- 2) les étudiants majeurs qui se sont vu confier la tutelle de leur(s) frère(s) et /ou sœur(s) suite au décès des parents ou bien en cas de défaillance de ces derniers.

4.3.2. L'étudiant "aidant familial"

Est considéré comme étudiant aidant familial, l'étudiant qui vient en aide à titre non professionnel, pour partie ou totalement, à une personne dépendante de son entourage pour les activités de la vie quotidienne au sens de l'article R.245-7 code de l'action sociale et des familles.

4.4. L'étudiante enceinte

L'étudiante enceinte peut bénéficier d'un régime spécial d'études en fournissant un certificat médical auprès du secrétariat pédagogique de la composante. Les aménagements d'études et d'examens sont établis dans la composante.

En cas de grossesse pathologique, l'étudiante doit se rapprocher du médecin du SUMPPS/Centre de santé qui déterminera le régime spécial dont elle pourra bénéficier.

4.5. L'étudiant sportif de haut niveau à l'université

L'obtention du statut et les modalités d'organisation des études du sportif de haut niveau (SHN) à l'université sont règlementées conformément à la Charte pour l'accueil des sportifs de haut niveau ou ayant une pratique sportive assidue à l'UTLN.

Les informations sont disponibles sur le lien suivant : <http://www.univ-tln.fr/Sportifs-de-Haut-Niveau-SHN.html>

4.6. L'étudiant artiste de haut niveau

Les étudiants pouvant bénéficier du statut d'artiste de haut niveau (AHN) sont les étudiants inscrits en Cycle d'Orientation Professionnelle (COP), notamment au Conservatoire Toulon Provence Méditerranée (Conservatoire TPM).

L'obtention du statut se fait sur demande de l'étudiant lors de son inscription administrative en remplissant le formulaire de « Reconnaissance du statut d'artiste de haut niveau à l'UTLN » et sur présentation de l'attestation d'inscription au conservatoire TPM en Cycle d'Orientation Professionnelle.

Le formulaire de reconnaissance du statut est joint au contrat pédagogique et précise le programme de travail artistique hebdomadaire et/ou annuel,

L'étudiant doit informer dès que possible le secrétariat pédagogique et/ou le responsable pédagogique de sa formation de toutes modifications intervenues dans son emploi du temps artistique (notamment pour les événements exceptionnels). L'Université se réserve le droit de demander confirmation au Conservatoire de TPM.

Le statut d'étudiant artiste de haut niveau impose à tout étudiant :

- de respecter le contrat pédagogique annuel établi à son intention ;
- de promouvoir, dans le cadre de la médiatisation des activités artistiques, l'image et le nom de l'Université de Toulon ;
- de s'impliquer et de collaborer à un projet artistique de l'UTLN.

4.7. Les aménagements d'études

4.7.1. Modalités de déclaration de la situation

L'étudiant exerçant une activité professionnelle, engagé dans plusieurs cursus, chargé de famille ou considéré comme aidant familial, l'étudiante enceinte, l'étudiant sportif de haut niveau ou artiste de haut niveau qui souhaite bénéficier d'aménagements spécifiques doit en faire la demande écrite en présentant la demande de « régime spécial d'études » au secrétariat pédagogique de la formation. Cette demande doit être accompagnée de pièces justificatives. L'étudiant informera le secrétariat pédagogique de tout changement de sa situation ayant un impact sur son régime spécial d'études.

4.7.2. Modalités d'aménagement des études

L'étudiant peut bénéficier :

- d'un aménagement d'horaires : accès privilégié aux groupes de travaux dirigés (TD) et travaux pratiques (TP) dont les horaires ne se superposent pas avec son activité professionnelle ou sont compatibles avec sa situation ;
- d'une dispense d'assiduité aux TD, TP ;
- d'aménagement d'examens ;
- d'aménagement de la durée du cursus.

Dans le cas d'aménagement d'examens, le contrat pédagogique spécifie la nature des épreuves que l'étudiant s'engage à passer :

- pour les ECUE évalués en contrôle terminal (CT), il relève du régime général d'examens ;
- pour les ECUE évalués en contrôle continu (CC) et CT, il peut opter pour le seul CT ;
- pour les ECUE évalués en CC uniquement, il peut opter pour une épreuve spécifique en CT et la note obtenue est traitée en lieu et place de la note de CC (même modalité de report et de conservation).

Si l'étudiant s'est engagé à présenter les épreuves de CC, il est tenu d'être présent à toutes les épreuves.

Dans le cas d'aménagement de la durée des études, l'étudiant signe un contrat pédagogique dans lequel sont spécifiées les épreuves qu'il s'engage à présenter lors de l'année universitaire en cours. Dans ce cas, il conserve toutes les notes obtenues aux épreuves l'année universitaire suivante. Il n'est pas considéré comme redoublant l'année universitaire suivante.

Si aucun aménagement ne peut être accordé pour une formation, cette impossibilité est annoncée dans la maquette de formation à destination des usagers.

4.8. L'étudiant en situation de handicap

La prise en compte du handicap est réalisée sur le fondement des articles L 114 du Code de l'action sociale et des familles et D. 613-26 du Code de l'éducation.

Sur la base de ces textes, peuvent être prises des dispositions relatives à l'organisation des examens pour les étudiants présentant une altération substantielle, d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, candidats aux examens. Toute adaptation de la nature même des épreuves et toute dispense d'épreuves ou de parties d'épreuves appropriées à leur situation pourront être proposées. Ces adaptations d'épreuve sont décidées par le Président de l'Université sur proposition d'un médecin du Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (SUMPPS/Centre de santé).

Par dérogation à l'article 5.2.2.2 l'étudiant peut alors être autorisé à composer avec un ordinateur non connecté au WIFI, équipé des logiciels adaptés, mais vide de tout autre contenu lié aux enseignements.

Si le nombre d'étudiants en situation de handicap admis à composer dans une ou plusieurs salles dédiées est trop important au regard du nombre de surveillants, des surveillants supplémentaires peuvent être recrutés sur demande adressée par la composante à la Direction des Ressources Humaines (DRH).

Pour tout renseignement, l'étudiant doit s'adresser au SUMPPS/Centre de santé, situé sur le campus de La Garde au bâtiment EVE et joignable par téléphone au 04 94 14 24 89.

Plus d'informations sont disponibles sur le lien suivant : <http://www.univ-tln.fr/-Handicap-.html>

4.9. L'étudiant hospitalisé

L'étudiant hospitalisé qui souhaite passer les examens en milieu hospitalier doit prendre contact le plus rapidement possible avec le médecin du SUMPPS/Centre de santé qui l'informe de la procédure.

Le Président de l'UTLN prend toutes les mesures permettant à l'étudiant hospitalisé de composer au moment de l'examen.

Le Président informe le directeur de composante et le Service de Scolarité Administrative de la Direction des Études et de la Vie Étudiante (SSA-DEVE) qui prend en charge le traitement du dossier.

Une décision dans laquelle seront précisées les modalités d'examens est prise par le Président en accord avec le chef de pôle d'activité hospitalier dont dépend l'étudiant.

Ce document sera transmis au directeur de la composante concernée.

4.10. L'étudiant en situation d'incapacité temporaire (hors handicap)

L'étudiant concerné par une limitation d'activité en raison d'une altération temporaire de sa santé peut bénéficier d'aides ou d'aménagements d'études. L'étudiant doit prendre contact le plus rapidement possible avec le médecin du SUMPPS/Centre de santé et lui présenter son dossier médical. Le médecin du SUMPPS/Centre de santé atteste de la situation et fournit le cas échéant une proposition d'aménagements d'études et d'examens à présenter au secrétariat pédagogique de la composante.

4.11. L'étudiant incarcéré

Dans le cas où un étudiant inscrit à l'UTLN est incarcéré, l'établissement pénitentiaire est constitué en centre d'examens.

Le Responsable local de l'enseignement du Centre Pénitentiaire demande par courrier au Président de l'UTLN l'autorisation pour cet étudiant de passer les examens.

Le Président de l'Université informe le directeur de composante et le Service de la scolarité administrative de la DEVE qui prend en charge le traitement du dossier.

Une décision dans laquelle sont précisées les modalités d'examens est prise par le Président de l'Université.

Ce document est transmis au Responsable local de l'enseignement du Centre Pénitentiaire et au directeur de la composante concernée.

4.12. Les étudiants en situation de mobilité internationale

Les étudiants de l'UTLN qui effectuent une mobilité dans un établissement d'enseignement supérieur à l'étranger en vue de suivre des enseignements pourront obtenir validation de leurs acquis à l'étranger dans le cadre de la Charte de l'étudiant en mobilité internationale votée par le conseil d'Administration.

Plus d'informations sont disponibles sur le lien suivant : <http://www.univ-tln.fr/Charte-de->

4.13. L'étudiant en période de césure

Une période de césure constitue une période pendant laquelle un étudiant inscrit dans une formation initiale d'enseignement supérieur, suspend temporairement ses études dans le but d'acquérir une expérience personnelle ou professionnelle, soit en autonomie, soit encadré dans un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.

L'obtention d'une période de césure est régie par la Charte Césure approuvée par la CFVU et disponible sur le lien suivant : <http://www.univ-tln.fr/Periode-de-cesure-pour-les-etudiants.html>

4.14. L'étudiant élu, membre d'une association ou acteur de l'UTLN

4.14.1. L'étudiant membre d'une association externe à l'UTLN

Tout étudiant bénévole d'une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 peut bénéficier d'une autorisation d'absence à un cours, un TD, un TP ou une épreuve de contrôle continu sur demande écrite et justifiée par la présentation d'une convocation à un conseil, une commission ou un groupe de travail organisé par l'association. La demande doit intervenir dès la réception de la convocation et être adressée au secrétariat pédagogique.

4.14.2. L'étudiant membre d'une association d'étudiants de l'UTLN

Tout étudiant bénévole d'une association signataire de la charte des associations de l'UTLN peut bénéficier :

- d'une autorisation d'absence à un cours, un TD, un TP ou une épreuve de contrôle continu sur demande écrite et justifiée par la présentation d'une convocation à un conseil, une commission ou un groupe de travail organisé par l'UTLN (la demande doit intervenir dès la réception de la convocation et être adressée au secrétariat pédagogique) ;
- d'un aménagement d'horaires (accès privilégié aux groupes de TD et TP dont les horaires ne se superposent pas avec son engagement associatif).

4.14.3. L'étudiant acteur de l'Université

Tout étudiant de l'UTLN participant à des activités d'accompagnement, de tutorat, de parrainage ou participant au rayonnement de l'UTLN peut bénéficier d'une autorisation d'absence à un cours, un TD, un TP ou une épreuve de contrôle continu sur demande écrite et justifiée par la présentation d'une convocation à un conseil, une commission ou un groupe de travail organisé par l'UTLN. La demande doit intervenir dès la réception de la convocation et être adressée au secrétariat pédagogique.

4.14.4. L'étudiant élu

Tout étudiant élu, membre titulaire ou suppléant, dans un conseil central de l'UTLN (Conseil d'Administration, Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, Commission Recherche, Conseil académique), dans un conseil de composante ou au conseil d'administration du CROUS peut bénéficier des aménagements d'études suivants :

- autorisation d'absence à un cours, un TD, un TP ou une épreuve de contrôle continu sur demande écrite et justifiée par la présentation d'une convocation à un conseil, une commission ou un groupe de travail organisé par l'UTLN (la demande doit être faite dès la réception de la convocation et adressée au secrétariat pédagogique) ;
- aménagement d'horaires : accès privilégié aux groupes de TD et TP dont les horaires

- ne se superposent pas avec son mandat d' élu ;
- aménagement de la durée des études.

4.14.5. Droits spécifiques

Chaque élu étudiant peut librement, sous réserve de disponibilité, utiliser les espaces de vie étudiante mis à disposition par l'UTLN.

L'UTLN doit donner aux élus étudiants un accès à toutes les informations nécessaires afin d'exercer leur fonction au sein des instances dans lesquelles ils siègent.

L'UTLN met à disposition des élus étudiants tous les moyens de communication nécessaires à l'exercice de leur fonction.

Les élus étudiants disposent d'actions de formation organisées par l'UTLN.

L'UTLN se doit de donner à tout élu étudiant en situation de handicap les moyens nécessaires au bon exercice de ses fonctions.

Tout élu étudiant peut bénéficier du remboursement de ses frais de transports lorsque le déplacement est lié à l'exercice de sa fonction.

Les élus et membres d'associations étudiants sur le campus de Draguignan bénéficient du remboursement des frais de transport pour chaque déplacement vers les campus de La Garde ou de Toulon, lié à l'exercice de leur fonction et à des actions de l'université.

5. VALIDATION ET VALORISATION DES ENGAGEMENTS

Les étudiants de SeaTech (école d'ingénieurs de l'Université de Toulon) ne bénéficient pas des dispositions du présent article.

5.1. L'« engagement étudiant »

Tout étudiant ayant une activité extracurriculaire définie aux p 4.1 et 4.14 peut bénéficier d'une validation de son engagement en vue de la délivrance de son diplôme en en faisant la demande. Deux modalités de validation sont possibles et exclusives :

- une dispense de stage ou d'enseignement ;
- une bonification.

Les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation par cycle de formation. Un étudiant peut demander la validation d'un engagement réalisé dans le cadre d'une césure.

5.1.1. Dispense de stage ou d'enseignement

Pour bénéficier d'une dispense de stage ou d'enseignement, l'étudiant présente la demande de validation de l'Engagement Étudiant auprès du responsable pédagogique de la formation dont il relève, pour accord, en décrivant les activités liées à son engagement.

La modalité de dispense ne s'applique pas aux formations menant à l'obtention d'un diplôme permettant l'exercice de professions réglementées.

5.1.2. Bonification

Pour bénéficier d'une bonification, l'étudiant présente la demande de validation de l'Engagement

Étudiant auprès du Service Vie Étudiante (SVE), pour accord, en début d'année universitaire (avant la date définie par le SVE).

Avant la date définie par le SVE, l'étudiant doit présenter son Dossier Personnel d'Engagement Étudiant (DPEE) dûment complété.

La commission de Reconnaissance et de Validation de l'Engagement Étudiant (REVEE) examine les dossiers et propose au jury du diplôme une bonification de la moyenne générale allant de 0 à 0,5 point.

La bonification est semestrielle pour les DUT et annuelle pour les autres diplômes. Elle est cumulable avec d'autres bonifications de l'établissement sous réserve de ne pas dépasser un total maximum de 0,5 point.

Un engagement déjà validé au sein du diplôme, dans le cadre d'une Unité d'Enseignement (UE) ou d'un Élément Constitutif d'Unité d'Enseignement (ECUE), par une note ou des ECTS ne peut bénéficier de ce dispositif de bonification.

L'étudiant peut bénéficier de la bonification pour un engagement réalisé durant une année antérieure au sein du même cycle de formation.

La bonification est valorisée dans l'annexe au diplôme en précisant la forme de l'engagement validée.

5.2. La pratique d'activités artistiques ou sportives à l'UTLN

Tout étudiant de l'UTLN inscrit :

- à un atelier artistique proposé par l'UTLN ;
- à une activité sportive proposée par le service des sports (SUAPS) ;

bénéficie d'une validation des compétences transversales acquises lors de sa pratique par une bonification annuelle (semestrielle à l'IUT) au sein du diplôme. L'évaluation de ces activités donne lieu à une note sur 20. La bonification se calcule en attribuant 0,05 point à chaque point au-dessus de la moyenne (soit un maximum de 0,5 point).

Les bonifications « pratique sportive » ou « pratique artistique » sont cumulables avec les autres formes de bonifications sous réserve de ne pas dépasser un total maximum de 0,5 point.

Conformément à l'article 7.2 de la présente charte, l'application de la bonification est soumise à l'approbation du jury, qui prend cette décision en toute souveraineté.

6. ORGANISATION DES EPREUVES DE CONTROLE TERMINAL

6.1. La préparation des examens

Les secrétariats pédagogiques des composantes sont chargés d'assurer la mise en œuvre du calendrier et l'organisation matérielle des épreuves et de communiquer aux enseignants et surveillants les listes d'étudiants, en précisant les aménagements en cours.

Pour pouvoir participer aux contrôles de connaissances et valider les examens, l'étudiant doit être régulièrement inscrit, administrativement et pédagogiquement, dans la formation.

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

6.1.1. Convocation des étudiants

La convocation aux épreuves est réalisée par voie d'affichage. Elle précise l'heure, la durée de l'épreuve et la salle.

A titre dérogatoire, une convocation individuelle est envoyée aux étudiants bénéficiant d'un régime spécial (Cf. section 4).

L'organisation des épreuves doit permettre à tous les étudiants de composer dans de bonnes conditions. Il est nécessaire de tenir compte des délais liés aux potentiels « tiers temps » dans l'organisation d'épreuves successives et de s'assurer de l'accessibilité aux personnes handicapées des locaux prévus pour le déroulement des épreuves.

Le délai entre la convocation et la date des épreuves sera au minimum de deux semaines ; cependant, en cas de report de l'épreuve, l'administration se réserve le droit de diminuer ce délai.

6.1.2. Sujets

Tout enseignant ou équipe pédagogique est responsable du sujet qu'il donne.

Sur le sujet doivent figurer la durée de l'épreuve et l'autorisation ou non d'utiliser des documents ou matériels. En l'absence d'indication, aucun matériel ou document n'est autorisé.

Pour les étudiants étrangers, chaque enseignant responsable d'une épreuve précisera si ces étudiants peuvent disposer d'un dictionnaire « papier » bilingue langue maternelle - français. Aucun dictionnaire électronique n'est autorisé.

L'administration de la composante veillera à ce que des exemplaires du sujet soient reprographiés avec les aménagements nécessaires pour les étudiants en situation de handicap (agrandissement des caractères pour mal voyants, par exemple).

Dans le cas où le secrétariat pédagogique est chargé de la reprographie, le sujet lui est remis au moins 10 jours avant l'épreuve. Il est alors tenu de le conserver et d'en assurer la confidentialité.

6.2. Le déroulement des épreuves

Les enseignants surveillants ou examinateurs sont informés des conditions particulières d'examen accordées par le SUMPPS/Centre de santé à certains étudiants.

L'administration de la composante est responsable de l'organisation matérielle des examens et donc des dispositifs particuliers destinés aux étudiants en situation de handicap.

6.2.1. Les épreuves orales

Le temps de préparation et la durée de l'épreuve de l'épreuve orale doivent être portés à la connaissance des étudiants.

Pour les épreuves orales, l'examineur doit obligatoirement respecter leur caractère public et tenir les portes de la salle ouvertes. En aucun cas l'étudiant ne doit se trouver seul avec un enseignant dans une salle d'examen fermée.

Le sujet peut être différent pour chaque candidat, mais l'enseignant responsable de l'épreuve doit veiller à l'égalité de traitement des étudiants et en particulier doit respecter les temps de préparation et de composition indiqués sur les convocations.

6.2.2. Les épreuves écrites

Les modalités d'organisation des épreuves d'examen garantissent l'anonymat des épreuves écrites. Cette garantie peut être levée si l'épreuve écrite est organisée à distance.

6.2.2.1. La surveillance des épreuves

Elle doit être organisée de façon à en assurer la régularité et éviter toute tentative de fraude. La désignation des surveillants est de la compétence du directeur de la composante. Aucun enseignant ne peut être dispensé de surveillance, conformément à son obligation de service. Les enseignants de la discipline assurent prioritairement la surveillance des épreuves d'examen.

En aucun cas, la surveillance ne peut être assurée par les personnels BIATSS dans le cadre de leur service statutaire.

Lorsqu'un étudiant doit être assisté d'un secrétaire pour compenser un handicap, l'épreuve devra se dérouler en même temps que pour les autres étudiants. L'étudiant et son assistant seront installés dans un lieu permettant une surveillance adéquate.

6.2.2.2. Accès à la salle de composition

Munis de la liste des étudiants inscrits à l'examen, les surveillants vérifient l'identité de l'étudiant avec sa carte d'étudiant ou à défaut une pièce d'identité. Les étudiants doivent se présenter dans une tenue vestimentaire permettant de les identifier. (Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, article 1^{er}: « *Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage* ».)

Les étudiants sont tenus de s'installer à la place qui leur a été éventuellement assignée. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé pour l'épreuve. Les sacs, porte-documents, cartables, ordinateurs et téléphones portables éteints, ainsi que tout objet connecté, doivent être déposés à l'entrée de la salle. Toute possession durant l'épreuve de documents ou d'appareils permettant le stockage ou la diffusion d'informations (même éteints), non expressément autorisés sera assimilée à une tentative de fraude.

En cas de grève des transports ou d'intempéries, les surveillants ont la possibilité de décaler l'heure d'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

L'accès à la salle de composition est interdit à tout étudiant qui se présente après le tiers du temps de la durée de l'épreuve à compter de l'ouverture des enveloppes contenant le sujet. Aucun temps supplémentaire n'est donné à l'étudiant retardataire. Mention du retard et des raisons est portée sur le procès-verbal d'épreuve d'examen.

6.2.2.3. Déroulement de l'épreuve

Avant la distribution des sujets, le surveillant responsable précise les dispositions applicables en cas de fraude. Après la distribution des sujets, le surveillant responsable indique l'heure de début et de fin de composition.

Aucun étudiant n'est ensuite autorisé à sortir de la salle d'examen pendant le premier tiers de la durée de l'épreuve, sauf cas particulier des candidats munis d'une décision délivrée par le Président de l'Université de Toulon sur proposition du médecin du SUMPPS/Centre de santé.

Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un.

Les étudiants ne peuvent composer que sur le matériel mis à leur disposition : copies, brouillons et documents éventuels fournis avec le sujet. Les copies rendues par les étudiants ne doivent comporter aucun signe distinctif.

À la fin de l'épreuve, l'étudiant rend sa copie et signe la feuille d'émargement. La remise de la copie est obligatoire, même en cas de copie blanche.

6.2.2.4. Après l'épreuve

À l'issue de l'épreuve, les surveillants remplissent et signent le procès-verbal d'épreuve d'examen en précisant :

- le nombre de présents, l'identité des étudiants ne figurant pas sur la liste d'appel et autorisés à composer (étudiants récemment inscrits),
- le nombre de copies remises.,
- les observations ou incidents constatés lors de l'épreuve.

Le surveillant responsable remet au secrétariat pédagogique de la formation :

- le procès-verbal complété et signé.
- la liste d'appel et d'émargement

et s'il n'est pas le correcteur il remet également les copies d'examen.

6.2.3. Les incidents et fraudes

6.2.3.1. Absence des étudiants à l'épreuve

Le surveillant inscrit l'absence sur la feuille d'émargement.

Le dispositif de remplacement éventuel d'une épreuve relève du règlement des études de la formation. Un formulaire type de demande d'épreuve de remplacement est disponible auprès du secrétariat pédagogique de la formation concernée.

6.2.3.2. Conduite à tenir en cas de fraude

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle doit :

- 1) prendre toutes mesures nécessaires, comme saisir les pièces ou matériels, pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation de l'étudiant à l'épreuve. Les critères d'anonymat doivent continuer à être respectés.
- 2) conserver les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, excepté les appareils de communication téléphonique qui doivent être restitués à l'étudiant en fin d'épreuve
- 3) dresser un procès-verbal, précis et détaillé, des faits constatés, contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est indiquée sur le procès-verbal.
- 4) porter la fraude à la connaissance du Président du jury et du directeur de la composante qui peuvent demander au Président de l'Université la saisine de la section disciplinaire du Conseil Académique.

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 le Président de l'Université ou une personne délégataire (vice-président non-étudiant, directeur de composante ou responsable de service).

Les conséquences de la fraude sont décrites à l'article 7.

6.3. Corrections et copies

La correction doit être faite dans le respect du calendrier fixé par la composante, communiqué aux correcteurs. La double correction n'est obligatoire que si le règlement des études le prévoit.

La saisie des notes et l'édition du procès-verbal sont sous la responsabilité du Président du jury.

Les copies d'examen corrigées sont conservées pendant une durée d'un an à partir de la proclamation des résultats.

6.4. Communication des notes

Les notes attribuées par les correcteurs peuvent être portées à la connaissance de l'étudiant sous réserve de mentionner le caractère provisoire de l'information jusqu'à la délibération du jury, seul compétent pour arrêter définitivement les notes.

Afin de garantir la confidentialité des notes, celles-ci sont rendues accessibles à l'étudiant via son espace numérique de travail (ENT).

6.5. Contrôle continu

Par principe, le contrôle continu est une évaluation partielle permettant aux enseignants et aux étudiants d'évaluer le niveau de compréhension des enseignements délivrés.

Dans le cas du contrôle continu, il est rappelé aux enseignants de prévoir une durée d'épreuve tenant compte des aménagements d'étude (mi-temps ou tiers temps) et compatible avec l'emploi du temps de la formation.

La communication des notes de contrôle continu doit être faite dans un délai raisonnable après l'épreuve.

6.6. Contrôle terminal

Les copies sont rendues corrigées, toujours anonymes au secrétariat pédagogique. Le décachetage et le report des notes sur la liste d'émargement sont effectués par l'enseignant responsable de l'épreuve et le secrétariat pédagogique.

6.7. Relevés de notes provisoires

Les étudiants qui en font la demande, pour cas de poursuite d'études, peuvent obtenir auprès du secrétariat pédagogique un relevé de notes provisoires, sur lequel le caractère non définitif sera mentionné.

7. JURY ET PROCLAMATION DES RESULTATS

7.1. Composition

Le jury est composé en conformité avec la réglementation nationale et les règles arrêtées par les instances de l'établissement.

Le nom du Président du jury et la composition de ce jury sont communiqués aux étudiants par voie d'affichage 15 jours avant le début des épreuves pour le contrôle terminal, avant la tenue du jury pour le contrôle continu intégral.

Une convocation est envoyée par le Président du jury, cinq jours au moins avant la date de la réunion, aux membres du jury, précisant la date et le lieu de la réunion.

Tous les intervenants de la formation peuvent être invités aux délibérations, mais seuls les membres du jury prennent part au vote.

7.2. Délibérations du jury

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le jury prend les décisions qui lui incombent en toute souveraineté et dans la limite des règlements. Ses délibérations sont confidentielles.

Un personnel administratif peut être admis en tant que secrétaire de séance.

Le jury se réunit une fois à chaque session et délibère à partir des notes obtenues par les candidats en contrôle continu et terminal. Lorsqu'une compensation entre les 2 semestres d'une même année est prévue, le jury de 2ème semestre examine l'ensemble de l'année. Lorsque l'année est diplômante, le jury examine et valide l'ensemble du cursus.

Le jury est souverain dans l'appréciation qu'il porte sur la valeur pédagogique des copies et travaux des candidats. Il n'a pas à motiver ses décisions, et en particulier les principes de correction. 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 péréquation des notes.

Le jury statue collégalement. Le Président du jury ne peut, à lui seul, prendre ou modifier une décision de jury.

Lors des délibérations, l'ensemble des membres du jury doit être présent. La participation des membres au moyen d'outils de télécommunication permettant leur identification et garantissant leur participation effective est admise, à condition que la moitié au moins des membres du jury siège physiquement.

Le procès-verbal de délibération doit donc comporter autant de signatures que de membres désignés (titulaires remplacés éventuellement par des suppléants) et obligatoirement la signature du Président du jury ou de son suppléant. Le Président du jury ou son suppléant atteste, par sa signature, de la participation effective des membres ayant eu recours aux outils de télécommunication.

Après les délibérations, en cas d'erreur matérielle ou d'omission de notes sur le procès-verbal destiné à l'affichage, le Président du jury organise une nouvelle délibération du jury.

Dans le cadre d'un recours, ne pourront être prises en compte que les contestations se rapportant à des erreurs matérielles dans le report ou le calcul des notes ou des moyennes, ou à des irrégularités survenues dans la procédure de l'examen (par référence au cadre légal et réglementaire, à la présente charte et/ou au règlement d'examen particulier).

7.3. Proclamation des résultats

Avant la publication des résultats, les personnes ayant participé au jury, ne peuvent en aucun cas

communiquer les décisions du jury par quelque moyen que ce soit.

A l'issue de la délibération et dans un délai d'un jour ouvré après la tenue du jury, le Président du jury fait procéder à l'affichage des résultats, par le secrétariat pédagogique, sans que les notes ne soient mentionnées. Ce document ne doit comporter aucune rature et porter obligatoirement la date de l'affichage, ainsi que les voies et délais de recours.

En cas d'erreur ou de litige, seul le procès-verbal de délibération du jury fait foi. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Les secrétariats pédagogiques de la composante éditent les relevés de notes puis les remettent aux étudiants.

Après vérification des procès-verbaux le bureau des diplômés éditte les attestations de réussite, les adresse aux secrétariats pédagogiques des composantes (UFR, Écoles ou instituts), afin qu'elles soient remises aux étudiants sur présentation d'une pièce d'identité.

7.4. Droits de l'étudiant

Lorsqu'il est prévu par le règlement des études de la formation concernée, le refus, par l'étudiant, du bénéfice de la compensation et du bénéfice du report de notes, doit être adressé au secrétariat pédagogique de la composante selon ledit règlement des études.

Après la proclamation des résultats par le jury, les étudiants ont droit, sur demande écrite adressée au Président du jury et dans un délai de cinq jours ouvrables à :

- la communication de leurs notes et de leurs copies,
- un entretien avec le Président de jury. Ce dernier peut désigner un enseignant en son lieu et place.

7.5. Voies de recours

Toute contestation des résultats après affichage ou notification peut s'exercer par voie de recours formé dans le délai de deux mois :

- soit auprès du Président de Jury ou du Président de l'Université (recours administratif),
- soit directement auprès du Président du Tribunal Administratif de Toulon (recours contentieux).

L'exercice d'un recours administratif dans le délai de deux mois a pour effet de conserver le délai de recours contentieux jusqu'à la réponse de l'autorité administrative saisie.

Le recours administratif sera déposé au secrétariat du directeur de la composante concernée qui le transmettra à l'autorité destinataire (Président du jury ou Président de l'Université) accompagné de la copie de l'accusé de réception et de tous les documents pédagogiques et administratifs susceptibles d'éclairer la décision.

Le Président de l'Université, après étude du dossier, rendra un avis motivé qui sera alors renvoyé à la composante pour transmission au Président du jury lequel décidera soit de réunir à nouveau le jury soit de rejeter le recours.

8. PROCEDURE DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS

Selon l'article R. 712-10 du Code de l'éducation, relève du régime disciplinaire tout usager de

l'université lorsqu'il est « auteur ou complice, notamment :

- a) d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- b) d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université [...]».

Tout constat d'un comportement frauduleux fait l'objet d'un procès-verbal signé par la personne qui constate la fraude et contresigné par l'étudiant auteur des faits.

8.1. Fraude aux épreuves d'examen

En cas de fraude à une épreuve ou tentative de fraude, le directeur de la composante ou le Président du jury peuvent demander au Président de saisir la section disciplinaire du Conseil Académique.

En application de l'article R811-11 du Code de l'éducation, toute sanction prévue à cet article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu ou terminal, entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. La section disciplinaire peut en outre prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examens.

L'étudiant peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- 1) L'avertissement.
- 2) Le blâme.
- 3) L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans ; cette sanction peut être prononcée avec sursis, si l'exclusion n'excède pas deux ans.
- 4) L'exclusion définitive de l'établissement.
- 5) L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans.
- 6) L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Les sanctions disciplinaires prononcées sont inscrites au dossier des intéressés.

8.2. Le plagiat

Le plagiat consiste à « s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et à les présenter comme siens ».

Le plagiat est constitutif d'une infraction pénale, en l'occurrence un délit de contrefaçon : « Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque » (Article L.122-4 du Code de la propriété intellectuelle). Selon la gravité des faits, le délit de contrefaçon peut être puni d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement.

D'un point de vue disciplinaire, le plagiat est constitutif d'une fraude. Il peut donc être demandé au Président de l'Université de saisir la section disciplinaire.

Par voie de conséquence, dans le cadre de leurs travaux les étudiants devront signer un engagement de non plagiat intégré à leurs travaux. Ce document fourni par les secrétariats pédagogiques de leurs diplômes et disponible sur le site internet de l'université doit être inséré en première page de tous les rapports, dossiers et/ou mémoires.

Les enseignants et les personnels administratifs disposent d'un accès à un logiciel d'aide à la détection de plagiat. Un référent plagiat est nommé dans chaque composante.

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N°1 : Les droits et devoirs de l'étudiant

ANNEXE N°2 : Les rôles et missions de l'université

ANNEXE n° 1 : Les droits et devoirs de l'étudiant

L'étudiant a droit à :

- ✓ Des aménagements d'emploi du temps et de modalités de contrôle des connaissances lorsqu'il est engagé dans la vie active, handicapé, sportif de haut niveau, artiste de haut niveau ou chargé de famille.
- ✓ Disposer de la charte des examens, du règlement des études et des modalités de contrôle des connaissances dans le délai d'un mois suivant la rentrée universitaire.
- ✓ Connaître le calendrier universitaire de sa formation dans la semaine de la rentrée.
- ✓ Deux sessions annuelles d'examens dès lors qu'elles ne sont pas contraires à la réglementation nationale ou aux règlements des études des formations. Il ne peut en aucun cas prétendre à l'organisation de sessions supplémentaires s'il n'a pu se présenter à l'une des sessions. L'organisation d'une épreuve de remplacement n'est pas une obligation. Pour en bénéficier, il doit déposer une demande écrite auprès du Président de jury.
- ✓ L'égalité de traitement lors des épreuves (temps de préparation, d'audition et de composition, conditions de correction ...).
- ✓ L'anonymat de correction des épreuves écrites terminales.
- ✓ Connaître la composition du jury.
- ✓ La communication de ses notes et résultats, dans un délai de 5 jours ouvrables après la délibération du jury
- ✓ La consultation de ses copies et à un entretien avec un membre du jury s'il le demande.
- ✓ Poursuivre l'épreuve quand il est soupçonné de fraude.
- ✓ Des voies de recours en cas de contestation argumentée des résultats de la délibération du jury le concernant.

L'étudiant a le devoir de :

- ✓ Respecter la charte des examens et des épreuves. Toute fraude ou tentative de fraude fait l'objet de sanctions (cf. article 8.1).
- ✓ Se présenter sur les lieux de l'examen à l'heure indiquée sur la convocation et dans des conditions ne faisant pas obstacle à la vérification de son identité.
- ✓ Ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve.
- ✓ Composer seul et personnellement, sauf dispositions contraires particulières à l'épreuve.
- ✓ N'utiliser que le matériel de composition mis à sa disposition.
- ✓ N'utiliser que les documents et/ou matériels personnels autorisés tels qu'indiqués sur la convocation.
- ✓ Respecter les consignes du surveillant (dépôt des sacs, affaires personnelles, téléphone portable à l'entrée de la salle, affectation de place).
- ✓ Attendre la fin du tiers temps de composition avant de quitter la salle d'examen.
- ✓ Rendre sa copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. L'absence de copie équivaut à une absence à l'épreuve.
- ✓ S'assurer de l'anonymat de sa copie avant de la remettre. Toute marque distinctive sur la copie sera considérée comme une tentative de fraude.

- ✓ Signer l'engagement de non plagiat pour tout travail de rapport, dossier, mémoire et l'inclure dans le document produit.

ANNEXE n° 2 : Les rôles et missions de l'université

1. Les conseils de composantes et d'université

Les conseils de composantes et d'université votent les modalités de contrôle des connaissances chaque année, au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire.

2. Le Président

Le Président de l'Université arrête annuellement la désignation des Présidents et membres de jury des formations conformément à la réglementation régissant les différents diplômes.

Le Président de l'Université est responsable du maintien de l'ordre dans les locaux universitaires. Il peut donner délégation en cette matière. Le ou les délégués sont habilités à prononcer l'expulsion de la salle d'examen en cas de substitution de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve.

3. Le jury et le Président du jury

3.1. Le jury

- ✓ Est souverain dans ses décisions. L'appréciation qu'il porte sur la valeur pédagogique des copies et travaux des candidats ne peut être utilement discutée.
- ✓ Est impartial à l'égard des candidats.
- ✓ Confère un caractère définitif aux notes après délibération.
- ✓ Proclame les résultats dans un délai respectant la charte : acquisition des enseignements validés et résultat au semestre, année ou au diplôme.
- ✓ Respecte la réglementation de l'examen.
- ✓ Respecte le principe d'égalité entre les candidats.

3.2. Le Président du jury

- ✓ Est responsable de chaque épreuve. Lui ou la personne qu'il a désignée pour le représenter est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.
- ✓ Doit informer le personnel de surveillance de ses missions et des dispositions à prendre en cas d'incident ou de fraude.
- ✓ Est responsable du report des notes sur le procès-verbal et de la collecte des résultats aux éléments qui constituent le diplôme.
- ✓ Convoque le jury et veille à la régularité de sa tenue.

4. L'enseignant responsable d'un enseignement

- ✓ Est responsable de son sujet d'examen et de sa confidentialité. Pour des besoins de reprographie, le sujet doit être remis au secrétariat pédagogique dans un délai de 10 jours avant l'épreuve.
- ✓ Doit indiquer sur le sujet l'année universitaire, la session d'examen, le diplôme et le

semestre dans le diplôme,

- ✓ L'intitulé de l'enseignement, la date, la durée de l'épreuve, les documents et matériels autorisés.
- ✓ Doit être présent sur les lieux de l'examen et participer à la surveillance de l'épreuve.
- ✓ En cas d'empêchement, le directeur de la composante désigne un représentant qualifié.
- ✓ Sauf empêchement majeur, l'enseignant responsable doit pouvoir être joignable.
- ✓ Assure ou coordonne la correction des copies et leur remise sous anonymat à l'administration dans les délais demandés. La double correction des copies n'est en aucun cas une obligation.
- ✓ Organise la consultation des copies par les étudiants à la demande du Président de jury.

5. Le surveillant

- ✓ Amène le sujet d'examen le jour de l'épreuve (lorsque ce n'est pas le secrétariat pédagogique qui en est chargé).
- ✓ Doit être présent dans la salle d'examen trente minutes avant le début de l'épreuve et s'assure de la préparation matérielle de la salle.
- ✓ Vérifie l'identité et fait émarger les étudiants.
- ✓ S'assure que les consignes données aux étudiants sont respectées (dépôt des sacs, affaires personnelles et téléphone portable à l'entrée de la salle, affectation de place).
- ✓ Vérifie, le cas échéant, la mise en place des dispositifs particuliers destinés aux étudiants en situation de handicap.
- ✓ Précise les heures de début et de fin de l'épreuve.
- ✓ Doit s'assurer de la permanence de la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve.
- ✓ S'assure du bon déroulement de l'épreuve (la conduite à tenir en cas d'incident ou de fraude est rappelée à l'article 6.2.3.2).
- ✓ Collecte les copies de tous les candidats (même s'il s'agit de copies blanches).
- ✓ Comptabilise les copies et établit le procès-verbal de déroulement de l'épreuve.
- ✓ Remet les listes d'émargement et le procès-verbal de l'épreuve au secrétariat pédagogique et les copies à l'enseignant responsable de la matière (ou à défaut au secrétariat pédagogique).

6. L'administration

6.1. La Direction des Etudes et de la Vie Etudiante :

- ✓ Demande la proposition de composition des jurys.
- ✓ Vérifie les procès-verbaux.
- ✓ Edite les attestations de réussite et les transmet aux secrétariats pédagogiques pour remise aux étudiants.
- ✓ Edite les diplômes.

6.2. L'administration de la composante :

Avant l'épreuve :

- ✓ Vérifie la liste des étudiants autorisés à composer.
- ✓ Affiche les convocations sur les panneaux et l'espace numérique dédié aux étudiants.
- ✓ Assure la collecte et la reprographie des sujets d'examen et en assure la confidentialité jusqu'au moment de l'épreuve.
- ✓ Avertit les surveillants des aménagements pour étudiants en situation de handicap.
- ✓ Avertit les surveillants de leur désignation pour la surveillance.
- ✓ Assure l'organisation matérielle des épreuves.
- ✓ Prévoit l'installation matérielle des étudiants en situation de handicap.
- ✓ Dans le cas du contrôle continu, elle rappelle aux enseignants de prévoir un délai entre les épreuves et les cours pour permettre aux étudiants bénéficiant d'un tiers temps de terminer leur épreuve.

Après l'épreuve :

- ✓ Vérifie l'adéquation entre le nombre de copies rapportées et le nombre de signatures sur le PV.
- ✓ Après cette vérification, remet les copies anonymisées à corriger à l'enseignant concerné.
- ✓ Après réception des copies corrigées, sous la responsabilité du Président du jury, lève l'anonymat et reporte les notes sur les procès-verbaux de délibération.
- ✓ Reporte les notes définitives sur le procès-verbal.
- ✓ Assure la publicité des résultats par les moyens prévus.
- ✓ Edite les relevés de notes.
- ✓ Délivre aux étudiants les attestations de réussite reçues de la DEVE.
- ✓ Conserve les copies et notes selon les règles en vigueur.