

CHARTRE DU CONTROLE CONTINU DES CONNAISSANCES ET DES APTITUDES POUR L'ENSEMBLE DES DIPLOMES DONT LA MAITRISE D'ŒUVRE EST CONFIEE A L'IUT LYON 1

PREAMBULE

Cette charte est commune à l'ensemble des cursus en IUT afin d'offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et d'apporter aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances.

Elle a été adoptée par le CEVU du et au C.A. du

Elle sera applicable à compter de l'année universitaire 2015-2016.

Le contrôle de connaissances est de type « Contrôle continu » et les modalités de contrôle des connaissances, sont pour le cursus DUT, définies conformément à l'Arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur et pour les Licences professionnelles définies par l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif aux Licences professionnelles.

GENERALITES

Le calendrier universitaire

Le calendrier universitaire fixe, annuellement et pour chaque diplôme, les périodes d'enseignements, ainsi que la date officielle de la rentrée universitaire. Il est voté, durant l'année universitaire précédente, par le Conseil d'IUT, le CEVU et le CA. Il doit être porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage dès le début de l'année universitaire.

Le vote des modalités de contrôle de connaissances

Ces modalités doivent être obligatoirement arrêtées par vote du Conseil d'IUT, du CEVU puis du CA. Elles sont portées, au plus tard un mois après le début de l'année universitaire, à la connaissance des étudiants et aux enseignants intervenant dans le diplôme et aux scolarités. En cas de litige, seule fait foi la version votée par les Conseils, le CEVU et le CA. Les modalités de contrôle des connaissances ne pourront ensuite être modifiées en cours d'année, sauf cas de force majeure et après examen par les Conseils.

Les régimes d'études et d'évaluation

Le régime général d'études et d'évaluation s'applique à l'ensemble des étudiants, sauf pour ceux qui justifient d'une situation leur permettant de bénéficier à leur demande d'un régime spécial.

Un régime spécial est fixé notamment en faveur des étudiants engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, des étudiants chargés de famille, des étudiants engagés dans plusieurs cursus, des étudiants en situation de handicap et des sportifs de haut niveau. Ces régimes spéciaux peuvent proposer des aménagements soit d'emplois du temps, soit de mode de contrôle des connaissances, soit de durée des épreuves... Les étudiants justifiant de l'un de ces motifs doivent faire leur demande pour bénéficier d'un régime spécial.

Les incidents et fraudes

L'annexe 3 «Incidents, trouble à l'ordre public, fraudes» présente la conduite à tenir dans les différents cas constatés. Le principe général est le suivant : sauf dans les cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve, les candidats fauteurs de l'incident ou soupçonnés de fraude ne doivent pas être expulsés de la salle. Ils doivent continuer à composer, après suppression des causes de l'incident ou de la fraude.

La décision d'expulsion (dans les cas prévus ci-dessus) ne peut être prise que par le Président de l'Université ou par une personne ayant reçu délégation expresse de sa part en matière de maintien de l'ordre.

Les étudiants soupçonnés de fraude, de tentative de fraude ou de trouble à l'ordre public sont présentés à la section disciplinaire compétente du Conseil d'Administration.

LE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Il est de type « Contrôle Continu » (CC).

Il est rappelé qu'en aucun cas, un étudiant ne doit se trouver seul avec un enseignant dans une salle fermée.

L'anonymat des copies est assuré, autant que faire se peut, pour toutes les épreuves.

Les différentes natures d'épreuves

L'évaluation des connaissances et des aptitudes peut prendre de nombreuses formes dont il est difficile d'établir la liste exhaustive : les plus répandues sont détaillées ci-après. Dans le cas d'épreuve de remplacement, la nature peut varier entre l'épreuve initiale et celle de remplacement.

Les devoirs de synthèse (DS) :

Le devoir de synthèse :

- correspond à une évaluation de l'ensemble d'une séquence d'enseignement ;

L'épreuve orale

L'épreuve écrite

Les formes d'épreuves écrites sont diverses. Leur modalité est précisée par l'enseignant responsable de la matière qui l'organise.

L'évaluation des travaux pratiques

L'évaluation des travaux pratiques peut prendre des formes variées :

- contrôle qui tient compte de l'assiduité et du travail pendant les séances (par exemple comptes-rendus de TP) ;
- examen pratique de TP ;
- épreuve écrite ou orale portant sur l'analyse de données expérimentales ;
- etc.

A noter que les formes peuvent être combinées. Ces modalités doivent être portées à la connaissance des étudiants.

L'évaluation des périodes entreprise (stage et alternance) et des projets tutorés

Les périodes en entreprise (stage ou alternance) et les projets tutorés peuvent être évalués par une combinaison d'approches : rapports écrits, soutenances, notes d'entreprise, exposé, poster...

La production de diverses formes de communication

L'évaluation des compétences peut se faire également au travers de l'aptitude à maîtriser divers modes de communication.

L'ORGANISATION DES DEVOIRS DE SYNTHÈSE

La préparation de l'épreuve

Les sujets

L'enseignant responsable de l'enseignement est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet.

Les sujets des épreuves doivent comporter, outre le sujet lui-même :

- l'année universitaire, le semestre pour les diplômes semestrialisés, l'intitulé de l'enseignement (UE, module, matière) sur lequel porte l'épreuve
- la date de l'épreuve ;
- la durée de l'épreuve ;
- les documents et/ou matériels de composition autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé.

Le déroulement des épreuves

Chaque épreuve est organisée par le responsable du module. Il est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement des épreuves.

L'accès aux salles de DS

L'accès aux salles de DS n'est ouvert aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve, dans les conditions suivantes :

- les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé pour l'épreuve. Les sacs, porte-documents, cartables et téléphones portables (éteints) doivent être déposés à l'entrée dans la salle ;
- un étudiant n'est autorisé à composer que sur présentation de sa carte d'étudiant ;
- en cas de grève des transports ou d'intempéries, les surveillants ont la possibilité de retarder l'ouverture des enveloppes contenant le sujet.
- toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra, à titre exceptionnel (lorsque le retard est dû à un cas de force majeure), autoriser un candidat retardataire à composer, à condition que le retard n'excède pas le 1/3 de la durée de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire ne sera donné au candidat retardataire.
- les candidats présents ne sont pas autorisés à partir avant le 1/3 de la durée de l'épreuve (même en cas de remise d'une copie blanche).

La tenue de l'épreuve de DS

Les principes :

- les étudiants doivent obligatoirement composer à la place qui leur a été éventuellement assignée. En outre, les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve ;
- les étudiants doivent respecter les règles de déroulement de l'épreuve. Les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements particuliers : temps majoré, utilisation de matériels appropriés, assistance-secrétariat... L'accessibilité des locaux doit leur être assurée.

Le déroulement :

- la surveillance doit être assurée sans aucune interruption pendant toute la durée de l'épreuve ;
- dès que tous les étudiants présents ont rejoint leur place, le surveillant rappelle le règlement de l'épreuve, puis les sujets sont distribués. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci est donné préférentiellement en début d'épreuve ;
- si du matériel est mis à disposition (documents éventuels, copies, papier brouillon...) il devra être utilisé à l'exclusion de tout autre ;
- le surveillant s'assure du placement des candidats, du respect de l'usage du matériel autorisé, du bon déroulement de l'épreuve et effectue toutes vérifications qu'il juge utiles ;
- selon les effectifs, les surveillants peuvent s'assurer de l'identité des candidats (émargement de la liste de présence) soit avant le début de l'épreuve, soit au cours de celle-ci. Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans figurer sur la liste, il est autorisé à composer. Toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence. En aucun cas un étudiant ne pourra se prévaloir du fait d'avoir composé pour régulariser a posteriori une inscription pédagogique ;
- à l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence avant de quitter la salle. Le candidat indique sur sa copie le nombre d'intercalaires contenus dans ce document ;
- la remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche ;
- en cas d'incidents constatés pendant l'épreuve celui-ci doit être notifié sur le procès-verbal de l'épreuve, par le responsable de la surveillance. Ce procès-verbal doit préciser l'année, le semestre concerné s'il y a lieu, le diplôme (et si nécessaire l'année et le semestre dans le diplôme), la session, l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, les date, heure, lieu et durée de l'épreuve, le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations. Ce procès verbal doit être signé par le(s) surveillant(s) de l'épreuve et par le(s) auteur(s) de l'incident.

LA NOTATION, LA DELIBERATION DU JURY ET LA PROCLAMATION DES RESULTATS

La notation

La notation est indicative. Les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury de semestre ou de diplôme.

La délibération des jurys

Les jurys délibèrent à partir des résultats obtenus par les candidats dans un semestre ou un diplôme. La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres (la présence de personnel administratif peut néanmoins être admise en tant que secrétaire de séance). Le jury est souverain et seul habilité à procéder à des modifications de notes. Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion des erreurs matérielles. Toute erreur matérielle doit être signalée au président du jury, qui réunit alors à nouveau le jury pour procéder à la correction.

La proclamation des résultats

Affichage des résultats

A l'issue de la délibération, les procès-verbaux définitifs des résultats signés par le président du jury sont affichés. Le délai de communication des résultats est au maximum de huit jours ouvrables après la délibération.

Communication des notes, consultation des copies, recours

Les étudiants ont droit à avoir communication de l'ensemble de leurs notes et, sur leur demande, à la consultation de leurs copies dans un délai d'un an après la réunion du jury.

Les copies ne doivent en aucun cas être consultées par des personnes tierces en dehors du candidat lui-même et de la personne publique que représente l'Université (*Lettre d'information juridique, n°69, novembre 2002*). La consultation des copies constitue un acte pédagogique qui a pour but d'aider à la compréhension des erreurs et à la progression des étudiants. Un calendrier de consultation de copies peut être proposé.

Après affichage des résultats, toute contestation de résultat ou demande de rectification de note (erreur matérielle) doit être soumise au président du jury. Elle doit être effectuée dans un délai de deux mois après l'affichage des résultats.

ANNEXE 1 DROITS ET DEVOIRS DE L'ETUDIANT

DROITS**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 ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, chargé de famille, engagé dans plusieurs cursus, en situation de handicap ou sportif de haut niveau;
- s'il est en situation de handicap, à des aménagements particuliers des épreuves : accessibilité de la salle, temps majoré, utilisation de matériels appropriés, secrétariat ...
- à l'égalité de traitement lors des épreuves (temps de préparation, de composition, conditions de correction ...);
- à poursuivre l'épreuve quand il a fraudé ou tenté de frauder sauf dans les cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve (voir l'annexe 3 « Incidents, troubles à l'ordre public, fraudes »);
- à la communication de ses notes et résultats, dans un délai d'un an après la délibération du jury de semestre ou de diplôme ;
- à la consultation de ses copies.

DEVOIRS**L'étudiant a le devoir de :**

- respecter le règlement des épreuves. Toute fraude ou tentative de fraude fait l'objet de sanctions, dont la gradation est indiquée dans l'annexe 3 « Incidents, troubles à l'ordre public, fraudes » ;
- être en possession de carte d'étudiant et la présenter spontanément pour le contrôle d'identité ;
- ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve ;
- suivre les consignes données par le surveillant ;
- composer seul et personnellement, sauf dispositions contraires de l'épreuve ;
- n'utiliser que le matériel de composition si celui ci est mis à sa disposition ;
- n'utiliser que les documents et/ou matériels personnels autorisés tels qu'indiqués sur les sujets ;
- composer à la place qui lui a été indiquée par le surveillant ou par affectation numérotée si elle a été notifiée ;
- attendre le 1/3 de la durée de l'épreuve avant de quitter la salle ;
- rendre une copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. L'absence de copie équivaut à une absence injustifiée à l'épreuve ;
- s'assurer le cas échéant de l'anonymat de sa copie, si celui ci est requis, avant de la remettre. Toute marque distinctive sur la copie sera considérée comme une tentative de fraude ;
- vérifier les résultats affichés et demander la rectification d'une erreur d'affichage dans un délai maximal de deux semaines.

ANNEXE 2 LE RÔLE DE CHACUN

Les conseils

Le conseil d'IUT le CEVU et le CA votent :

- le calendrier universitaire et la date officielle de la rentrée universitaire en I.U.T., durant l'année universitaire précédente ;
- les modalités de contrôle des connaissances chaque année, qui doivent ensuite être communiqués au plus tard dans le mois qui suit le début de l'année universitaire.

Le Président de l'Université

- prend annuellement les arrêtés de désignation des présidents de jury de validation de semestre et de diplôme. La réglementation en matière de composition de son principe par l'article L 613-1 du code de l'Education et plus particulièrement par le texte suivant :
 - arrêté du 3-8-2005 pour le cursus DUT;
 - arrêté du 17-11-1999 pour le cursus Licence Professionnelle
- est responsable du maintien de l'ordre universitaire. Il peut donner délégation en cette matière. Les personnes ayant reçu délégation sont habilitées à prononcer l'expulsion de la salle en cas de substitution de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve.

Le jury de validation de semestre ou de diplôme

- est souverain dans ses décisions, dans le respect des règles de validation du diplôme ;
- donne le caractère définitif aux notes et résultats après délibération ;
- s'attache à respecter le principe d'égalité des candidats ;
- ne doit pas comprendre de membres proches de l'un des candidats aux examens ;

En outre, la jurisprudence indique qu'après avoir délibéré sur le résultat des épreuves, le jury a épuisé sa compétence et ne peut « légalement procéder à un second examen des mérites des candidats ».

L'enseignant responsable de la matière ou du module

- est responsable du sujet (forme, nature, reproduction, acheminement) ;
- doit indiquer sur le sujet l'année universitaire, la session d'examen, le semestre (automne, printemps), l'intitulé de la matière, la date, la durée de l'épreuve, les documents et matériels éventuellement autorisés ;
- doit être présent sur les lieux et participer à la surveillance de l'épreuve, ou, en cas d'empêchement, désigner un collègue. Il est dans ce cas souhaitable qu'il puisse être joignable par téléphone ;
- assure ou coordonne la correction des copies. La double correction des copies n'est en aucun cas une obligation (*Conseil d'Etat, 10 mars 1995, Lajonchère, n°149229*) ;
- effectue la saisie et les calculs des notes ;
- organise la consultation des copies par les étudiants ;
- conserve les copies et les notes après les délibérations. La durée légale de conservation des copies est de un an minimum après publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui devront être conservées au-delà de ce délai (*circulaire du 25/02/1975, instruction du 22/02/2005*). Les listes d'émargement doivent également être conservées un an minimum.

Le surveillant

(le terme « surveillant » inclut l'enseignant responsable de la matière ou du module lorsqu'il surveille l'épreuve ainsi que les autres personnes chargées de surveiller le contrôle)

- récupère l'enveloppe contenant le sujet auprès du secrétariat ou auprès du responsable de la matière ou du module;
- doit être présent dans la salle d'examen au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve et s'assure de la préparation matérielle de la salle ;
- vérifie l'identité des candidats et les fait émarger à l'entrée de la salle et/ou pendant l'épreuve ;
- s'assure du respect du bon placement des étudiants lorsqu'une affectation numérotée a été notifiée ;
- vérifie, le cas échéant, la mise en place des dispositifs particuliers destinés aux étudiants handicapés ;
- rappelle aux candidats le règlement ;
- 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 dans l'annexe 3 «Incidents, troubles à l'ordre public, fraudes» ;**

- récupère les copies de tous les candidats (même s'il s'agit de copie blanche) et les fait émarger ;
- 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 responsable de la matière ou du module.

Lorsque les épreuves se déroulent à l'IUT

Le département

- est responsable de la préparation des salles ;
- fournit les listes d'émargement ;
- informe le personnel de surveillance de ses missions et des dispositions à prendre en cas d'incident ou de fraude ;
- peut fournir aux surveillants, selon le cas, les sujets sous pli cacheté ;
- met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants en situation de handicap ;
- organise la surveillance de chaque épreuve ;
- prépare le procès-verbal de l'épreuve.

ANNEXE 3 INCIDENTS, TROUBLES A L'ORDRE PUBLIC, FRAUDES

1) LES INCIDENTS ET TROUBLES A L'ORDRE PUBLIC

Insuffisance du nombre de sujets d'examen ou document incomplet

- si le constat est fait avant la distribution, il faut retarder le début de l'épreuve pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant ;
- si le constat est fait après la distribution, il faut reporter l'épreuve avec un nouveau sujet

Erreur dans le sujet d'une épreuve

- réorganisation de l'épreuve après annulation.

Retard d'un ou plusieurs candidats

- l'accès à la salle de l'épreuve est interdit à tout candidat qui se présente après le 1/3 de la durée de l'épreuve ;

Substitution de personne ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve

En cas de substitution avérée de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve, l'expulsion du fauteur peut être prononcée. Toutefois, l'expulsion de la salle d'examen ne peut être prononcée que par le Président de l'Université ou par une personne ayant reçu délégation expresse de sa part en matière de maintien de l'ordre. Cette délégation peut être accordée, exclusivement, à un Vice-président, hormis le Vice-président étudiant, aux Directeurs d'IUT, aux Directeurs de site, aux responsables des services administratifs de l'Université *Code de l'Education articles R. 712-1 à R. 712-8*).

La substitution de personne constitue une complicité de fraude passible de sanctions.

2) LES FRAUDES

La conduite à tenir en cas de fraude ou de complicité de fraude est réglementée par le décret n°92-657 du 13 juillet 1992 consolidé. Elle est résumée ci-dessous.

Le surveillant, devant une tentative de fraude, doit prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative, sans pour autant interrompre la participation de l'étudiant à l'examen.

Le surveillant :

- saisit les documents et/ou matériels permettant d'établir la réalité de la fraude ;
- notifie la fraude sur le procès-verbal d'épreuve signé par lui même ainsi que par l'auteur (ou les auteurs) de la fraude. Le refus éventuel du ou des auteur(s) de la fraude de signer le procès-verbal y est mentionné explicitement ;
- porte la fraude à la connaissance du président du jury de semestre ou de diplôme, du Directeur d'IUT et du Chef de Département ou au responsable de la Licence Professionnelle selon le diplôme concerné.

Le jury :

- traite la copie de l'auteur de la fraude comme celle des autres candidats ;
- délibère dans les mêmes conditions que pour les autres candidats ;

Le Directeur de l'IUT transmet le dossier au Président de l'Université qui saisit la section disciplinaire du CA. Le dossier comprend une lettre de saisine à l'attention du Président de l'Université (comportant : le nom de l'étudiant, son numéro d'immatriculation national, sa date de naissance, son adresse, son année d'études, un rapide résumé des faits), le procès-verbal d'épreuve mentionnant la fraude, la copie de l'étudiant ainsi que les sujets d'examen, les pièces établissant la fraude, et tout document utile.

La section disciplinaire compétente du conseil d'administration instruit l'affaire et statue.

Aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite ni aucun diplôme ne seront délivrés à l'étudiant avant que la section disciplinaire ait rendu son jugement. Ses résultats ne doivent pas apparaître sur les panneaux d'affichage avant ce jugement.

Il est à noter que toute forme de plagiat constitue une fraude.

3) LES SANCTIONS ENCOURUES (article 40 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992)

Les sanctions qui peuvent être prononcées par la section disciplinaire 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.

Toute sanction citée ci-dessus et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. La section disciplinaire peut en outre prononcer, pour l'intéressé, la nullité du semestre. Un appel sur les sanctions prononcées par la section disciplinaire peut être formé devant le Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (CNESER) dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de la section disciplinaire.