

# REGLEMENT DES EXAMENS

Document voté en CA de la CUE le 23 septembre 2013

## Préambule

Le règlement des examens rappelle le cadre réglementaire et fixe les conditions générales communes à l'ensemble des diplômes portés par l'École Supérieure du Professorat et de l'Éducation Lille Nord de France. Il permet de garantir que le principe fondamental d'égalité de traitement des étudiants soit scrupuleusement respecté dans toutes les opérations liées aux contrôles des connaissances. Il décline les droits et devoirs de chacun : étudiants, enseignants et administration.

Pour chacune des sessions d'évaluation des étudiants, les connaissances et compétences sont appréciées par tout type de modalités de contrôle des connaissances et des compétences (contrôle continu, examen terminal, oral, rapport, mémoire...), selon ce qui est précisé dans les parcours des différentes mentions.

Ces dispositions s'appliquent aussi bien aux épreuves organisées de façon centralisée par le service des examens de l'ESPE qu'à celles organisées directement par les enseignants au sein de la formation (selon les cas définis au sein de chaque parcours).

La Communauté d'Universités et d'Établissements (CUE), "Université Lille Nord de France", s'engage à en faire respecter les termes par tous les acteurs (enseignants, présidents de jury, personnels administratifs et étudiants).

## Titre 1 : Dispositions générales

### I. 1 : Dispositions générales relatives aux examens

Ce règlement s'appuie sur les textes réglementaires concernant les modalités de délivrance des diplômes nationaux et sur les différents règlements traitant des modalités de contrôle des connaissances. Les dispositions relatives aux examens relèvent des alinéas 4 et 5 de l'article L613-1 du code de l'éducation :

*"Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Les modalités de ce contrôle tiennent compte des contraintes spécifiques des étudiants accueillis au titre de la formation continue. Elles doivent être arrêtées dans chaque établissement au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.*

*Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par la voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement".*

Ces dispositions sont notamment complétées par :

Articles D351-27 à 351-31 du code de l'éducation relatifs aux aménagements des examens ou concours de l'enseignement supérieur.

Décret n°92-657 du 13 juillet 1992 modifié relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005 relatif à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.

Circulaire n°2000-033 du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements d'enseignement supérieur.

Circulaire n°2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et supérieur pour les candidats présentant un handicap.

Le présent règlement est construit à partir de ces textes.

### I. 2 : Statut de l'étudiant salarié

2.1 Pour bénéficier du statut d'étudiant salarié, il convient de :

- se présenter au secrétariat de la composante sur le lieu de formation, au plus tard un mois après le début des enseignements semestriels.
- disposer d'un contrat de travail d'une durée minimale de 60h/mois ou 120h/trimestre, couvrant la

totalité du semestre concerné.

## 2.2 Dispositions applicables aux étudiants bénéficiaires du statut d'étudiant salarié :

- Pour les étudiants en régime salarié, les contrôles de connaissance se font exclusivement sous forme d'examens terminaux avec des modalités particulières aménagées par les formations qui mettraient en place un contrôle continu intégral, conformément aux préconisations de l'arrêté du 01/08/2011.
- Les étudiants en régime spécial ne peuvent en aucun cas bénéficier de résultats intégrant des évaluations relevant d'épreuves de contrôle continu.
- la composante affichera les dates des contrôles 15 jours avant les épreuves.
- possibilité d'opter pour le régime long d'études (une année d'études est réalisée en deux ans) conformément aux dispositions prévues dans le cadre du LMD.

### I. 3 : Statut d'auditeur libre

Un auditeur libre est une personne autorisée par le directeur de l'ESPE, après avis du directeur des études de la formation concernée, à assister à un enseignement (hors TP, sorties sur le terrain et activités physiques et sportives).

3.1 : Une demande préalable manuscrite de la personne expliquant les motivations et le niveau d'études est nécessaire à toute autorisation pour bénéficier du statut d'auditeur libre. Une fois autorisé l'usager doit s'acquitter des droits d'inscription correspondants à ce statut.

3.2 : Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter aux examens.

## Titre 2 : Organisation des examens

### II.1: Le calendrier universitaire

Il fixe annuellement la période des pré-rentrées et les dates de rentrée, des périodes d'enseignement, de sessions terminales d'examens et d'interruptions pédagogiques. Les contrôles de connaissances peuvent être organisés tout jour ouvrable des périodes d'enseignement ou de sessions terminales d'examens.

Après vote par le conseil de l'ESPE et du CA de la CUE, il est ensuite porté à la connaissance des usagers sur le site (ENT) de l'ESPE et des composantes universitaires, lieux de formation.

### II.2 : Les modalités de contrôle des connaissances et compétences

Les modalités de contrôle des connaissances et compétences sont arrêtées par le Conseil d'Administration de la CUE, après avis du Conseil d'École de l'ESPE, chaque année au plus tard un mois après le début des enseignements et portées à la connaissance des étudiants par les composantes par tous moyens à leur convenance (affichage au secrétariat pédagogique de chaque formation, guide des études, site web, portail étudiant).

La communication doit notamment porter sur le nombre des épreuves, leur nature, leur durée, leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre contrôle continu et contrôle terminal.

Des aménagements des modalités d'évaluations sont éventuellement mis en place pour des groupes particuliers d'étudiants (salariés, sportifs de haut niveau, étudiants en situation de handicap). S'agissant des deux premières catégories, ces aménagements sont votés par le CA de la CUE sur proposition du Conseil d'École de l'ESPE et doivent faire l'objet d'un affichage sur le site (ENT) de l'ESPE et des composantes universitaires, lieux de formation. Pour les étudiants en situation de handicap, ces modalités sont individualisées et proposées par le médecin du service de médecine universitaire. Elles sont transmises au bureau de la vie étudiante (relevant du département des études de l'ESPE) qui en informe l'ensemble des entités concernées (service central des examens, secrétaires pédagogiques, présidents de jury et directeurs des études). Les étudiants relevant de l'une de ces situations particulières doivent faire une demande spécifique auprès du département des études de l'ESPE dès leurs inscriptions administrative et pédagogique et dans le mois suivant le début des enseignements.

L'étudiant, quelle que soit sa situation, doit être régulièrement inscrit administrativement à la CUE "Université Lille Nord de France". L'autorisation de composer et les résultats ne pourront être pris en compte que si l'inscription pédagogique est également effectuée.

### **II.3: Des épreuves de rattrapage sont organisées pour chaque session semestrielle**

Les résultats des sessions ainsi que les dates des épreuves des sessions de rattrapage doivent être affichés au moins 15 jours avant le début de celles-ci sur l'ENT de l'ESPE.

Chaque épreuve de contrôle terminal est placée sous la responsabilité du Président du jury. Le Président du jury, ou la personne qu'il a désignée pour le représenter, est compétent pour prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de l'épreuve durant la session d'examens.

Dans le cadre du contrôle continu, cette responsabilité relève de l'enseignant chargé de l'épreuve.

### **II.4 : L'organisation des contrôles des connaissances et compétences**

Le contrôle des connaissances et compétences ne doit pas être uniquement considéré comme un ensemble d'épreuves sanctionnant un enseignement mais comme faisant totalement partie du processus pédagogique de formation de l'étudiant.

Deux modalités de contrôle des connaissances et compétences sont appliquées à l'ESPE :

1. le contrôle continu repose sur un minimum de deux évaluations (quelle qu'en soit sa forme) ; ces évaluations se déroulent dans le cadre du CM et/ou du TD et l'une d'entre elles peut être placée durant la session d'examens du semestre considéré.
2. le contrôle terminal repose sur une évaluation (quelle qu'en soit sa forme) ; cette évaluation peut avoir lieu pendant la session d'examens ou hors session d'examen par anticipation.

Rappelons que plusieurs Eléments Constitutifs (EC) et/ou que plusieurs Unités d'Enseignement (UE) peuvent avoir des modalités de contrôle des connaissances et compétences mutualisées.

### **II.5 : La convocation**

La convocation aux épreuves écrites ou orales des sessions d'examens est réalisée au minimum par voie d'affichage officiel dans le secrétariat pédagogique du site de formation avec indication de la date, de l'heure, du lieu d'examen et du matériel autorisé. Le délai, entre l'affichage, qui tient lieu de convocation et l'examen, ne pourra en aucun cas être inférieur à quinze jours.

La convocation individuelle sera envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité (circulaire n°2000-033 du 1er mars 2000) sur leur adresse mail @espe-Inf.fr.

### **II.6 : L'anonymat des copies**

Aucun texte n'impose l'anonymat des épreuves écrites lors d'une épreuve. Cette règle introduite, elle doit être respectée.

## **Titre 3 : Le déroulement des examens terminaux**

### **III. 1 : L'accès aux salles d'examens**

L'accès aux salles d'examens n'est ouvert aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve. Ils doivent se présenter à l'entrée de la salle 30 minutes avant le début de l'épreuve (prise de connaissance des listes d'inscrits à (aux) épreuve(s) et opérations de contrôle d'identité et des cartes d'étudiants). Les contrôles sont obligatoires et seront opérés soit à l'entrée de la salle, soit par un passage dans les rangs. Les surveillants peuvent demander à l'étudiant de se présenter tête nue et oreilles découvertes pendant la vérification de leur identité.

Conformément aux dispositions réglementaires, l'accès aux salles d'examens est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

Les étudiants ne sont autorisés à conserver avec eux que les matériels expressément autorisés pendant l'épreuve. Ces points sont systématiquement rappelés en début de chaque épreuve et l'étudiant devra s'y conformer. Les sacs, cartables, porte-documents doivent être déposés fermés en un lieu éloigné de la table de composition déterminé par les surveillants de l'épreuve et indiqué aux candidats avant le début de l'épreuve. Les téléphones portables ou tout autre matériel permettant de communiquer avec l'extérieur ou doté d'une mémoire numérique devront également être éteints à l'entrée de la salle et placés dans les sacs, cartables ou porte-documents. Les étudiants devront s'installer à la place prévue par le service organisateur de l'épreuve.

### **III. 2 : La surveillance des épreuves**

**2-1.** Les enseignants (sans distinction de grade ou de corps) sont garants du bon déroulement des épreuves. Des assesseurs enseignants ou des surveillants vacataires peuvent les assister dans cette tâche.

**2-2.** Les sorties des étudiants et des surveillants en cours d'épreuve doivent être exceptionnelles et motivées. Ces sorties devront être dans la mesure du possible limitées à une personne à la fois. Lors de ces sorties, l'étudiant est accompagné d'un surveillant ; il dépose sa copie au bureau de contrôle des copies et les heures de sortie et de retour sont mentionnées sur celle-ci. En aucun cas une copie ne doit quitter la salle en cours d'épreuve.

**2-3.** L'étudiant est responsable de sa copie jusqu'à la fin de l'épreuve et de la remise de cette dernière avant la sortie de la salle. L'étudiant émarge lors de la remise de sa copie au surveillant.

### **III. 3 : Les incidents**

Les surveillants rappelleront en début d'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen (modalités de sorties de la salle, risques encourus en cas de fraude ou de tentative de fraude). Tout incident fait l'objet d'une inscription au procès-verbal de l'examen.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, la personne peut continuer à composer et l'incident est indiqué sur le procès-verbal.

### **III. 4 : Le procès-verbal d'examen**

A l'issue de l'examen, le responsable de l'épreuve et/ou de la surveillance doit obligatoirement remplir le procès-verbal (PV) d'examen sur lequel seront précisés les éléments suivants :

- l'année, le semestre, le diplôme, la session, l'intitulé de l'épreuve et le/les UE(s) /EC(s) concerné(e)s
- la date, le lieu, l'heure et la durée de l'épreuve,
- le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve, présents, absents et présents non inscrits,
- le nombre de copies remises.

Il devra également y noter les observations diverses ou incidents constatés pendant le déroulement de l'épreuve et le remettre au secrétariat du service organisateur. Le procès-verbal est signé par tous les surveillants présents. La liste des candidats ainsi qu'un exemplaire du (des) sujet(s) distribué(s) sont également signés.

## **Titre 4 : Les résultats**

### **IV. 1 : jury et proclamation des résultats**

#### **1-1. La correction des copies et les notes :**

Les enseignants sont responsables de leurs propositions de notes et des annotations et/ou appréciations globales qu'ils portent sur les copies. Lorsque l'enseignant ne procède pas lui-même à la saisie des notes, celui-ci devra remettre impérativement au secrétariat pédagogique les copies corrigées et toutes les notes dans un délai fixé par le service de scolarité de l'ESPE pour permettre la saisie des résultats dans de bonnes conditions et la préparation des documents servant de support à la délibération du jury.

#### **1-2. Proclamation des résultats**

La date butoir d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants via l'ENT de l'ESPE. A l'issue de la délibération, le président du jury affiche copie du procès-verbal et/ou le tableau des résultats. Seul le procès verbal de délibération fait foi.

De plus, en application de la loi n° 78-753 du 17 Juillet 1978 modifiée relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation d'informations publiques, l'affichage, après délibération du jury, ne fera apparaître que les résultats, à savoir l'admission ou l'ajournement, sans que les notes soient mentionnées.

Les résultats (Admis - Ajourné) sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage; les notes sont consultables sur l'ENT. Un seul relevé de notes est remis à chaque étudiant.

Les étudiants ont le droit de demander à consulter leurs copies d'examen, sur leur demande et dans un délai maximal de 15 jours après l'affichage des résultats au service de scolarité.

Cette consultation peut donner lieu le cas échéant à un entretien individuel avec l'enseignant de l'épreuve ou

le président de jury. Sauf erreur de report, aucune note ne peut être modifiée par l'évaluateur.

#### **IV. 2 : Le jury**

Les jurys et leur président sont nommés par voie d'arrêté nominatif pour chaque formation accréditée. Ils sont nommés par le président de la CUE sur proposition du Directeur de l'ESPE. Leur composition est rendue publique (affichage par le secrétariat pédagogique de la formation et consultation possible auprès du bureau des examens).

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats aux épreuves des différents éléments constitutifs du diplôme à chaque session semestrielle dans le respect du règlement des examens et des modalités de contrôle des connaissances.

### **Titre 5- La fraude**

Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude à un examen est soumise aux dispositions de l'article 22 du décret n° 92 -657 du 13 Juillet 1992 modifié par le décret du 13 juillet 1995 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur.

Pendant les épreuves, le président de salle peut demander à tout candidat le retrait momentané d'un accessoire vestimentaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes.

Sont notamment caractéristiques de la fraude les agissements suivants :

- utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels (ex : calculatrice programmée, utilisation de moyens de communication ou d'information, recours à des « antisèches » diverses..) ;
- manœuvres informatiques non autorisées (ex : copies de fichiers ou recherches dans des répertoires interdites..) ;
- communication d'informations entre candidats ;
- substitution de personnes ;
- substitution de copies ;
- plagiat.

Lorsqu'une UE ou un EC est évalué à travers un dossier ou un mémoire, une version électronique doit être déposée au service de scolarité du site de formation afin, entre autres, de permettre une analyse par les logiciels de comparaison.

*Les dispositions du présent règlement des examens entrent en vigueur à la rentrée universitaire 2013-2014 pour les master MEEF et SMEEF.*