

**Commission de la formation et de la vie  
universitaire du Conseil académique  
Réunion du 06 juin 2016**

**Membres présents : 20**

**Membres représentés : 7**

✎ **27 membres présents ou représentés.**

✎ **36 membres en exercice.**

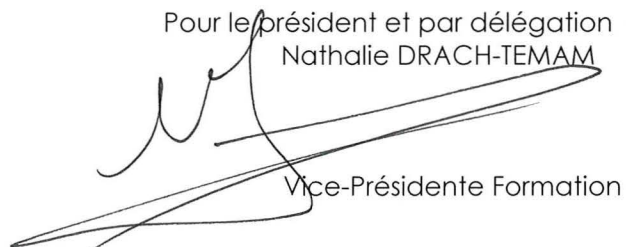
---

**LA COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE DU CONSEIL  
ACADEMIQUE A :**

Approuvé par 22 voix pour et 5 voix contre les modalités du contrôle des connaissances et des compétences en Licence et Master mention Sciences, Technologies, Santé applicable à partir de l'année universitaire 2016-2017.

Fait à Paris, le 07 juin 2016

Pour le président et par délégation  
Nathalie DRACH-TEMAM



Vice-Présidente Formation

**REGLEMENTATION**  
**CONCERNANT L’EVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES ET LA**  
**VALIDATION DES PARCOURS DE MASTER SCIENCES, TECHNOLOGIES, SANTE**

**VU**

- le code de l’éducation,
- l’arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de Master,
- l’arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de Licence, Licence professionnelle et de Master,
- le règlement intérieur de l’Université Pierre et Marie Curie,
- la délibération de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 6 juin 2016,

les dispositions suivantes sont adoptées.

**PREAMBULE**

Pour obtenir son diplôme de master, l’étudiant(e) suit un parcours de formation constitué d’un ensemble cohérent d’unités d’enseignement (UE). Ce parcours est réparti en quatre semestres pédagogiques (S1, S2, S3 et S4).

L’offre de formation de l’UPMC est décomposée en Unités d’Enseignement (UE). Chaque UE correspond à un ensemble cohérent d’enseignements, et représente un ensemble de compétences, de connaissances et/ou de savoir-faire. Chaque UE est affectée d’une valeur en crédits européens (ECTS). Cette valeur est proportionnelle au volume total des activités (cours, TD, TP, travail personnel, mémoire, projet, etc) qu’un(e) étudiant(e) suivant cette UE doit fournir. Chaque semestre pédagogique correspond à 30 crédits. 4 Semestres de 30 crédits soit 120 crédits au total sont nécessaires pour valider un Master.

Le parcours de formation est adapté au projet professionnel et personnel de l’étudiant(e) tout en respectant les exigences définies dans le document d’accréditation de chaque mention de master. La composition des semestres du parcours de formation est définie par l’étudiant(e) au fur et à mesure de sa progression, en concertation avec le(s) département(s) de formation dont il (elle) dépend. Elle est déterminée en précisant les UE du contrat pédagogique prises parmi les UE prévues dans la maquette d’accréditation.

**TITRE I : Organisation générale**

**Article 1 – Inscriptions administratives et pédagogiques**

L’étudiant(e) s’inscrit administrativement pendant les périodes d’inscription arrêtées par le Président de l’UPMC dans le cursus de Master pour une année universitaire. L’inscription pédagogique est de droit, pendant les périodes d’inscription, pour tout(e) étudiant(e) inscrit(e) administrativement.

L’année universitaire est organisée en deux périodes, selon le calendrier universitaire de l’année adopté par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire. Il convient de distinguer la notion de semestre pédagogique de la notion de période.

À chaque période de l’année universitaire, l’étudiant(e) doit s’inscrire pédagogiquement auprès du département de formation de la mention de diplôme qu’il (elle) veut obtenir.

Lors de son inscription pédagogique, en concertation avec le département de formation dont il (elle) dépend, l’étudiant(e) définit son contrat pédagogique, c’est-à-dire:

- Les UE constitutives du (des) semestre(s) pédagogique(s) de son parcours de formation et sur lesquelles portera la compensation (30 crédits).
- Les UE dont il (elle) suivra les enseignements durant la période.

Si la composition du semestre de son parcours de formation a été définie lors de l’établissement de son contrat pédagogique, l’étudiant(e) peut suivre les enseignements des UE constitutives de ce semestre sur une ou plusieurs périodes. La compensation prévue à l’article 7 sera éventuellement appliquée à la fin de ces périodes, mais ne pourra s’appliquer que lorsqu’il (elle) aura complété à 30 crédits son semestre.

Un(e) étudiant(e) peut être autorisé(e) à s'inscrire, en sus de son contrat pédagogique durant une période, à des UE supplémentaires.

Un(e) étudiant(e) peut être inscrit(e) administrativement simultanément auprès de plusieurs départements de formation.

## **TITRE II : Validation des unités d'enseignement (UE)**

L'évaluation des étudiant(e)s doit valider l'ensemble des connaissances et compétences acquises, mais aussi participer à la formation dont elle est partie intégrante. Elle correspond ainsi à un ensemble des procédures destinées à mesurer les avancées des apprentissages en matière de connaissances assimilées, d'intégration des savoirs et de compétences acquises. Ces dernières peuvent être des compétences scientifiques générales ou disciplinaires, spécifiques ou transversales. Il appartient à chaque Département de Formation et à chaque équipe pédagogique de les définir.

### **Article 2 – Principes généraux**

Une UE peut être validée (au sens défini par l'article 5) à chaque période où elle est enseignée.

Une UE est définitivement acquise et capitalisable dès lors que la moyenne est obtenue dans cette UE : l'étudiant(e) n'a plus la possibilité de s'y inscrire.

Les différents processus d'évaluation et la nature des épreuves sont proposés par les responsables des UE.

Les processus d'évaluation propres à chaque UE ainsi que les barèmes correspondants sont établis chaque année par le conseil du département de formation.

Une UE peut comporter des activités pédagogiques obligatoires, c'est-à-dire auxquelles l'étudiant(e) doit avoir participé pour pouvoir valider l'UE. Celles-ci, ainsi que les modalités de l'évaluation des connaissances spécifiques à l'UE doivent être indiquées aux étudiant(e)s en début de chaque semestre pédagogique.

A chaque semestre pédagogique où une UE est enseignée, son évaluation des connaissances fait l'objet de deux sessions.

### **Article 3 – Les différents processus d'évaluation**

L'évaluation d'une UE se fait soit par un processus d'évaluation terminale, soit par un processus d'évaluation répartie. Une évaluation terminale peut être conjuguée avec une évaluation continue. Les notes doivent refléter l'excellence, le niveau satisfaisant ou l'insuffisance lors de l'acquisition des connaissances, des savoirs faire et/ou des compétences.

#### **Processus d'évaluation terminale**

L'évaluation terminale est une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci. Elle est organisée pendant les sessions d'examen dans le respect du calendrier universitaire. Elle consiste en une épreuve du même type pour tous les étudiant(e)s d'une même UE, relevant d'un même régime et d'un même rythme d'études. Elle fait l'objet d'une convocation. Elle est organisée en sus des heures d'enseignement annoncées dans les maquettes des formations.

La nature des épreuves peut différer suivant la session. Le barème de chaque UE doit être communiqué au plus tard un mois après le début des enseignements ainsi que les modalités de chacune des sessions.

Lorsque le processus d'évaluation terminale comprend des épreuves écrites, les copies sont anonymes et consultables dans le cadre d'une consultation organisée par le département de formation. Le département de formation est chargé d'informer les étudiant(e)s des délais et des modalités de cette consultation.

#### **Processus d'évaluation continue**

L'évaluation continue doit être conçue comme un outil permettant à l'étudiant(e) d'évaluer régulièrement la progression de ses connaissances et d'apprécier l'efficacité de son travail personnel. Elle est constituée d'épreuves organisées suivant un planning défini porté à la connaissance des étudiant(e)s au plus tard un mois après le début des enseignements. Elle est effectuée, selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de l'UE, sous forme d'interrogations écrites ou orales, comptes rendus, devoirs à remettre à l'enseignant, exposés, etc. Elle porte sur une partie variable des connaissances ou compétences à acquérir. Elle ne fait pas l'objet de convocation et n'est pas

inscrite dans le calendrier des examens. Elle peut avoir lieu pendant les heures d'enseignement.

### **Processus d'évaluation répartie**

L'évaluation répartie est une évaluation en cours de semestre qui ponctue la fin de l'apprentissage de parties bien définies du programme de l'UE. Le calendrier de déroulement des épreuves (deux ou trois par période) et leur nature doivent être fixés par le département de formation et porté à la connaissance des étudiant(e)s au plus tard un mois après le début des enseignements. Les épreuves font l'objet d'une convocation. Lorsque ce processus d'évaluation comprend des épreuves écrites, les copies sont anonymes et consultables dans le cadre d'une consultation organisée par le département de formation. Le département de formation est chargé d'informer les étudiant(e)s des délais et des modalités de cette consultation. L'ensemble de ces évaluations tient lieu de première session. La deuxième session d'évaluation a comme champ l'ensemble des connaissances et compétences de l'UE.

### **Article 4 – Les différentes natures d'épreuves.**

Les épreuves constituant l'évaluation des connaissances peuvent être réparties en quatre catégories. Chacune de ces catégories peut participer aux processus d'évaluation indiqués à l'article 3 (sauf mention contraire).

Chacune des épreuves prévues dans les modalités d'évaluation des connaissances particulières à chaque UE est notée et affectée d'un coefficient.

### **Epreuves orales**

Les interrogations orales peuvent être des évaluations individuelles ou en groupe. Le sujet peut être différent pour chaque étudiant(e).

### **Epreuves écrites**

Dans le cadre d'une procédure d'évaluation continue, les formes d'épreuves écrites et leurs modalités sont précisées par l'enseignant responsable de la matière au plus tard un mois après le début des enseignements. Les épreuves écrites participant aux procédures d'évaluation terminale ou répartie doivent être organisées de manière à garantir l'anonymat des copies.

### **L'évaluation des compétences pratiques**

Cette évaluation tient compte des compétences techniques, de l'acquisition des savoirs faire pendant les séances (comptes rendus), mais aussi de l'assiduité et du comportement de l'étudiant(e). Cette évaluation peut aussi prendre la forme d'un examen pratique, ou d'une épreuve écrite ou orale portant sur l'analyse de données expérimentales. Une note supérieure à 12/20 est conservée pour une nouvelle période, sauf demande écrite de l'étudiant(e) auprès du secrétariat pédagogique, avant le début de la nouvelle période.

### **L'évaluation des stages, projets et recherches bibliographiques**

Cette évaluation peut prendre la forme de notes de rapports écrits, de soutenances, de stage, d'exposés, de posters, etc. Une note supérieure à 12/20 est conservée pour une nouvelle période, sauf demande écrite de l'étudiant(e) auprès du secrétariat pédagogique, avant le début de la nouvelle période.

### **Article 5 – Validation des UE**

Une UE est validée :

- 1) si la moyenne de l'ensemble des notes de l'évaluation des connaissances de cette UE affectées de leurs coefficients respectifs est supérieure ou égale à 10 sur 20. L'UE est alors réputée acquise.
- 2) après décision de la commission de compensation semestrielle visée à l'article 6 ou du jury de diplôme.

Aucune note n'est éliminatoire. Deux sessions d'évaluation sont organisées pour toutes les UE. La moyenne de l'UE prise en compte est la moyenne des notes obtenues selon les différents modes d'évaluation de l'UE, portés à la connaissance des étudiant(e)s au plus tard un mois après le début de la période.

Les UE validées le sont définitivement. Lorsque les crédits correspondant à une UE ont été obtenus par compensation semestrielle (au sens défini par l'article 6), les épreuves de l'UE peuvent être repassées. L'étudiant(e), qui veut repasser des UE non acquises, doit faire une demande écrite auprès du secrétariat pédagogique afin que celui-ci puisse dresser la liste des étudiant(e)s désirant repasser l'UE. Cette demande doit être faite dans les deux jours ouvrables suivant la publication des résultats. Quelle que soit la note nouvellement acquise, celle-ci figurera sur le supplément au diplôme. En cas de succès, l'UE est validée, les crédits correspondants à l'UE sont attribués, mais la moyenne du semestre reste inchangée.

Si le semestre est non validé (au sens défini par l'article 6), toute UE non acquise doit être repassée en deuxième session. Dès la validation du procès-verbal d'examen de première session, les notes obtenues lors d'une évaluation terminale ou répartie sont remises à zéro, sauf les notes provenant d'une évaluation des compétences pratiques ou d'une évaluation de stages, projets et recherches bibliographiques. En cas de non présence à la seconde session la remise à zéro est conservée et remplace la note obtenue à l'examen de première session. Lors de la deuxième session, la note de contrôle continu est conservée ou remplacée par la note d'écrit de la deuxième session lorsque cette note d'écrit est supérieure, en tenant compte des coefficients respectifs.

Lorsque, dans le document d'accréditation, une UE est constituée de plusieurs modules, affectés d'un certain nombre de crédits, même si un(e) étudiant(e) ne valide pas la totalité de l'UE, il (elle) valide les modules constitutifs dans lesquels il (elle) a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10. Les crédits correspondant à ces modules sont définitivement acquis. Pour obtenir l'UE, il (elle) devra repasser les épreuves des modules non validés.

### **TITRE III : Validation des parcours et progression dans le cursus**

#### **Article 6 – Validation des semestres**

Une commission de compensation semestrielle se réunit après chaque session. Cette commission de compensation semestrielle décide si le semestre pédagogique est validé ou non. Un semestre peut être validé de trois façons différentes :

- 1) Par acquisition de toutes les UE constitutives du semestre pédagogique, pour 30 crédits.
- 2) Par compensation semestrielle, lorsqu'au moins une UE constitutive du semestre pédagogique n'est pas acquise, mais que la moyenne générale des notes relatives à toutes les UE constitutives du semestre, affectées de leurs coefficients respectifs, est supérieure ou égale à 10 sur 20. Les crédits associés aux UE non acquises du semestre sont alors acquis par compensation.
- 3) Par décision de la commission ou du jury de diplôme, lorsque la moyenne générale des notes relatives à toutes les UE constitutives du semestre est inférieure à 10/20.

#### **Article 7 – Compensation semestrielle**

La compensation semestrielle se fait en fin de période sur les 30 crédits relatifs aux UE constituant le semestre. Toutes les UE inscrites dans le contrat semestriel pédagogique participent à la compensation. Dans le cas où l'étudiant(e), en accord avec le(s) Département(s) de Formation dans le(s)quel(s) il (elle) est inscrit(e), a préparé pendant cette période des UE pour plus de 30 crédits, la compensation se fait alors sur les 30 crédits du contrat semestriel pédagogique, les UE supplémentaires non prévues au contrat semestriel pédagogique n'entrent pas dans la compensation.

Un(e) étudiant(e) peut renoncer à la compensation, pour pouvoir améliorer sa moyenne. Il (Elle) doit en avvertir par écrit le secrétariat pédagogique dont il (elle) dépend. Cette demande doit être faite dans les deux jours ouvrables suivant la publication des résultats. Dans ce cas, il (elle) est déclaré(e) non admis(e) et il (elle) doit repasser toutes les UE non acquises lors de la première session.

Les UE constitutives d'un semestre, qui ont été validées à l'Université Pierre et Marie Curie mais antérieurement à la mise en place du LMD, ne participent pas à la compensation. La compensation se fait sur les autres UE définies dans le contrat semestriel pédagogique et porte alors sur un ensemble d'UE dont la valeur en crédits est inférieure à 30.

Lorsqu'une UE n'est pas validée après la ou les sessions de fin de semestre, sa note est perdue en totalité. Les notes évaluant les compétences pratiques et les stages, projets et recherches bibliographiques sont conservées, si elles sont supérieures ou égales à 12/20, sauf demande écrite de l'étudiant(e) auprès du secrétariat pédagogique, lors de la prochaine inscription pédagogique pour cette UE. L'étudiant(e) peut se réinscrire à cette UE à une période ultérieure, ou bien faire un choix différent, ce qui nécessite un changement dans le contrat semestriel pédagogique. La note conservée n'est pas transférable en cas de changement d'UE.

Lorsqu'un(e) étudiant(e) suit de nouveau l'enseignement d'une UE non validée dans une période antérieure, il (elle) doit effectuer une nouvelle inscription pédagogique. Il (Elle) a droit à deux nouvelles sessions d'examens. En conséquence toutes les notes provenant d'une évaluation répartie, continue ou terminale et acquises lors d'une inscription antérieure sont abandonnées. Les notes évaluant les compétences pratiques et les stages, projets et recherches bibliographiques sont conservées pour la nouvelle inscription, si elles sont supérieures ou égales à 12/20, sauf demande écrite de l'étudiant(e) auprès du secrétariat pédagogique, lors de l'inscription pédagogique.

## **Article 8**

Dans le but d'une réorientation, en accord avec le(s) département(s) de formation dans le(s)quel(s) il (elle) est inscrit(e), un(e) étudiant(e) n'ayant pas réussi à valider un semestre de son parcours de formation au cours d'une période peut en modifier la composition pour une nouvelle période. Si dans cette nouvelle période un(e) étudiant(e) change d'UE libre ou optionnelle, la compensation ne peut se faire qu'avec la note de l'UE choisie dans la nouvelle période. L'UE choisie dans la période antérieure est considérée comme supplémentaire, et si elle est acquise, ne participe pas à la compensation.

## **TITRE IV : Délivrance des Diplômes**

### **Article 9 – Diplôme de master**

Le diplôme de master de sciences, technologies, santé s'obtient en validant chacun des quatre semestres de ce parcours de formation, après application éventuelle des règles de compensation définies aux articles 6 et 7, et après validation de l'aptitude à maîtriser une langue vivante étrangère.

Le jury de diplôme de master se réunit en fin de master et décerne la mention disciplinaire et le parcours type du diplôme de master sciences, technologies, santé en vérifiant que l'ensemble du parcours satisfait les exigences définies dans le document d'accréditation.

### **Article 10 – Mentions**

Des mentions, « passable », « assez bien », « bien », « très bien », sont attribuées, par le jury de diplôme sur la base de la moyenne des deux derniers semestres du diplôme.

### **Article 11 – Désignation des jurys de diplôme et des commissions de compensation semestrielle**

Le président de l'Université désigne par un arrêté le président et les membres des jurys de diplôme après avis du responsable du département de formation de master concerné.

Le responsable du département de formation de master concerné désigne les membres des commissions de compensation, et en informe le président de l'Université ; il les préside ou désigne son représentant pour cette fonction.

## **TITRE V : Organisation des épreuves**

### **Article 12**

Les responsables des départements de formation de master sont chargés de l'organisation et du bon déroulement des épreuves des évaluations des connaissances.

### **Article 13**

Une interruption des enseignements et des évaluations pendant une semaine avant les examens terminaux est obligatoire.

### **Article 14**

Une absence à une épreuve est équivalente à un 0. La compensation reste possible. Toute absence non justifiée à une activité pédagogique obligatoire interdit à l'étudiant(e) la validation de l'UE correspondante, et la note d'évaluation de cette UE est portée à 0 dans les deux sessions.

### **Article 15**

Certaines catégories d'étudiant(e)s définies dans l'article 9 (étudiant(e)s élu(e)s) ou dans l'article 34 (étudiant(e)s en situation de handicap ou présentant un trouble de santé invalidant, permanent ou temporaire, femmes enceintes ayant une grossesse pathologique, étudiant(e)s salarié(e)s, étudiant(e)s sportifs et artistes de haut-niveau) du règlement intérieur de l'Université Pierre et Marie Curie bénéficient de dispositifs pédagogiques particuliers.

## **Article 16**

En cas de litige entre un département de formation et un étudiant, un recours gracieux peut être formulé dans un délai de deux mois à compter de l'affichage des résultats, auprès du président de la commission de compensation ou de jury de diplôme.

Les responsables des départements de formation de master sont chargés de la mise en œuvre du présent arrêté et de sa diffusion auprès des enseignants et des étudiant(e)s concerné(e)s.

Le Président de l'Université

Jean CHAMBAZ

## **ANNEXE**

Charte des examens de l'Université Pierre et Marie Curie



**Commission de la formation et de la vie  
universitaire du Conseil académique  
Réunion du 30 mars 2015**

**Membres présents : 19**

**Membres représentés : 9**

✎ **28 membres présents ou représentés.**

✎ **37 membres en exercice.**

---

**LA COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE DU CONSEIL  
ACADEMIQUE A :**

A approuvé la charte des examens après les modifications portées en séance.

Fait à Paris, le 07 avril 2015

Pour le Président de l'Université  
Pierre et Marie Curie et par  
délégation



Fabrice CHEMLA

# CHARTRE DES EXAMENS

## DE L'UNIVERSITE PIERRE ET MARIE CURIE

### LICENCE – MASTER

*Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L613-1 et suivants; D.123-12 et suivants ; D.613-1 et suivants ; R.232-23 et suivants ; et R.712-9 et suivant ;*

*Vu les arrêtés du 9 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise, du 17 novembre 1999 modifié relatif aux licences professionnelles, du 25 avril 2002 modifié relatif au diplôme national de master et du 1<sup>er</sup> août 2011 modifié relatif à la licence ;*

*Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;*

*Vu le 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 ;*

*Vu la circulaire n°2000-033 du 1 mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;*

*Vu la délibération de la CFVU en date du 30 mars 2015*

*En conformité avec la réglementation des épreuves et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences en vigueur au sein de l'UPMC*

*En conformité avec le règlement intérieur de l'UPMC*

## **PRÉAMBULE**

La présente charte a pour objet de définir les règles d'organisation des examens communes à l'ensemble des composantes de l'Université Pierre et Marie Curie, sans préjudice des dispositions particulières non contraaires prévues par les règlements d'examens propres aux différents cursus.

La présente charte s'applique à l'ensemble des cursus de licence et de master délivrés par l'UPMC, afin de :

- garantir l'égalité de traitement entre les étudiants et candidats face à un même diplôme ;
- déterminer les principes fondamentaux applicables à l'ensemble des formations et relatifs au déroulement des examens ;
- fixer les règles qui président à l'organisation du contrôle des connaissances et des compétences.

## **ARTICLE 1 - INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE : DEUX PRÉALABLES A LA CONVOCATION AUX EXAMENS**

Pour être admis à se présenter à un examen, les candidats doivent avoir procédé, dans les délais et conditions fixés par l'Université Pierre et Marie Curie, aux formalités d'inscription administrative et d'inscription pédagogique.

Ces inscriptions sont des démarches individuelles et valables pour l'année en cours. Seul le respect de ces dispositions réglementaires confère le statut d'étudiant et permet la convocation et la participation aux examens ainsi que la délivrance du diplôme.

## **ARTICLE 2 - RÉGIME D'EXAMEN**

Le régime général d'examen s'applique à l'ensemble des étudiants, sous réserve des adaptations prévues pour les situations permettant de bénéficier d'un régime spécial ou aménagé.

En effet, à leur demande, certains étudiants peuvent bénéficier de modalités pédagogiques spéciales prenant en compte leurs besoins particuliers dans l'organisation des études et des examens.

Sont seules concernées les catégories correspondant aux dispositions définies aux articles 9 et 34 du règlement intérieur de l'université Pierre et Marie Curie.

## **ARTICLE 3 - CALENDRIER DES EPREUVES**

Le calendrier des épreuves terminales de première et de deuxième session, ainsi que des épreuves réparties est communiqué par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet au sein du département de formation ou sur le site web de la mention concernée. L'affichage comporte notamment l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve.

Il n'y a pas de convocation pour les autres épreuves (contrôle continu...).

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc. L'administration doit tenir compte des contraintes inhérentes au fonctionnement du service et agir dans le respect des modalités d'organisation et de contrôle des connaissances et des compétences. Dans le cas où une épreuve doit être organisée un jour où se déroule une quelconque cérémonie ou fête religieuse, l'administration est en droit de refuser de modifier la date de l'examen ou la date de

l'épreuve prévue initialement. Il est dans ce cas impossible d'organiser une session spéciale ou dérogatoire pour quelque(s) candidat(s).

#### **ARTICLE 4 – TYPES D'ÉPREUVES ET ORGANISATION GENERALE**

Les épreuves constituant l'évaluation des connaissances peuvent être réparties en quatre catégories. Chacune de ces catégories peut participer aux processus d'évaluation terminale, continue ou répartie.

- Epreuves orales
- Epreuves écrites
- L'évaluation des travaux pratiques (TP)
- L'évaluation des stages, projets et recherches bibliographiques

Les épreuves écrites du contrôle continu sont de formes variables et laissées à l'appréciation des enseignants responsables de la matière concernée.

Dans le cadre du contrôle terminal, l'épreuve consiste en un examen du même type pour tous les étudiants d'une même Unité d'Enseignement (UE) relevant d'un même régime et rythme d'études.

L'épreuve orale est en principe individuelle, sauf mention contraire dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences. Les candidats interrogés sur un même programme, peuvent avoir des sujets différents ainsi que des horaires de passage différents. Un tirage au sort des sujets peut en outre être réalisé.

#### **ARTICLE 5 - ACCÈS AUX SALLES D'EXAMEN**

Un candidat n'est autorisé à accéder à la salle d'examen et/ou à composer que muni de sa carte d'étudiant et d'une pièce officielle d'identité.

Conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'université et à la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, en vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, la tenue:

- doit rendre possible l'identification de la personne et n'engendrer aucun doute sur son identification ; l'ovale du visage doit être systématiquement dégagé
- doit respecter les règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours
- doit rendre possible les vérifications par le personnel de surveillance visant à s'assurer qu'aucun matériel ou appareil n'a été dissimulé, notamment au niveau des oreilles

Chaque candidat doit prendre toutes les précautions utiles afin de se présenter sur les lieux de l'examen suffisamment à l'avance avant le début des épreuves et ce, notamment pour tenir compte des consignes éventuellement données par chaque composante ou des aléas liés aux transports.

En cas de difficulté, par exemple d'accès à la salle d'examen suite à une grève sévère des transports en commun, le directeur de département de formation a la possibilité de retarder le commencement de l'épreuve et donc l'ouverture des enveloppes contenant le sujet ; exceptionnellement, il peut aussi reporter l'examen à une date ultérieure. Cette compétence doit s'appliquer dans le respect du principe d'égalité de traitement entre tous les candidats.

L'accès de la salle d'examen reste autorisé au candidat retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, selon les délais indiqués dans le tableau ci-dessous. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné. De plus, la mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Durée de l'épreuve	Retard accepté après le début des épreuves
30 minutes	10 minutes
1 heure	25 minutes
1 heure et 30 minutes	30 minutes
2 heures	45 minutes
égale ou supérieure à 2 heures et 30 minutes	60 minutes

#### **ARTICLE 6 - CONDITIONS D'EXAMEN**

Tout comportement consistant à refuser de se présenter à des épreuves orales ou écrites, arguant des considérations de sexe, de religion, politiques ou philosophiques, est prohibé.

Avant le début de l'épreuve, les candidats doivent déposer leurs affaires personnelles (documents, sacs, téléphones portables...) selon les indications données par le personnel de surveillance. L'usage des téléphones portables et autre moyen de communication ou d'information est formellement interdit pendant l'épreuve. Ils doivent être en position éteinte. Le non-respect de cette disposition constitue une fraude aux examens.

La composition écrite est personnelle et doit être réalisée dans le calme et en silence pour ne pas troubler le bon déroulement de l'examen.

Toute forme de communication avec l'extérieur ou avec un autre étudiant présent dans la salle d'examen est interdite sauf aménagement contraire organisé dans le cadre de l'accompagnement des étudiants handicapés.

Tout document ou matériel non expressément autorisé ne peut pas être utilisé par les candidats.

Concernant les évaluations terminales et réparties, 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.

#### **ARTICLE 7 - RÈGLES DE SURVEILLANCE**

Le personnel de surveillance peut procéder à tout aménagement ou changement de place d'un étudiant s'il l'estime nécessaire au bon déroulement de l'épreuve et a toute autorité pour confisquer ou mettre hors de portée, le temps de l'épreuve, tout matériel ou tout document non expressément autorisé dans le cadre de l'épreuve. Toute opposition de l'étudiant à ces consignes sera considérée comme un incident et notifié sur le procès-verbal de surveillance, ainsi que, le cas échéant, sur le procès-verbal de fraude.

Un candidat est autorisé à quitter la salle d'examen selon les délais indiqués dans le tableau ci-dessous :

Durée de l'épreuve	Délai pour pouvoir quitter la salle après le début des épreuves
30 minutes	30 minutes
1 heure	30 minutes
1 heure et 30 minutes	35 minutes
2 heures	50 minutes
égale ou supérieure à 2 heures et 30 minutes	70 minutes

Si un candidat veut sortir momentanément de la salle, il doit le signaler au personnel de surveillance et rendre sa copie et ses brouillons qui lui seront restitués à son retour. S'il l'estime nécessaire, le personnel de surveillance peut accompagner l'étudiant sortant.

Un étudiant, autorisé à sortir momentanément de la salle, ne peut disposer de documents ou matériels de communication ou d'information non autorisés et ne doit pas communiquer avec une tierce personne.

Les autorisations de sortie sont accordées pour une courte durée, de manière individuelle et échelonnée (une sortie de candidat à la fois).

A tout moment du déroulement de l'épreuve, il peut être procédé au contrôle de l'identité des candidats.

Tout incident est notifié sur le procès-verbal de surveillance et, le cas échéant, sur le procès-verbal de fraude.

## **ARTICLE 8 - FRAUDES AUX EXAMENS**

Dans le cadre du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur et des dispositions issues des articles R.712-9 à R.712-46 du code de l'éducation, l'université met en œuvre tous les moyens visant à lutter contre la fraude.

### **8- 1 - FRAUDES**

La constatation de fraude peut être effectuée pendant ou en dehors des examens.

La complicité de fraude et les faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université relèvent du même régime disciplinaire que la fraude et la tentative de fraude.

En cas de fraude ou tentative de fraude durant l'examen, le personnel de surveillance responsable de la salle doit :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude si celle-ci a été constatée mais sans interrompre la participation à l'examen du ou des candidats
- saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la matérialité des faits

Le candidat est autorisé à continuer à composer. Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen pourra être envisagée.

Dans l'hypothèse où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidats. La délibération porte sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat.

Il sera dressé un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude (ou tentative de fraude) et annexé au procès-verbal de l'épreuve. En cas de refus de contresigner du ou des auteurs, mention en est portée au procès-verbal.

La fraude sera portée à la connaissance du Président de commission ou de Jury et, le cas échéant, la section disciplinaire sera saisie.

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée, l'étudiant concerné poursuit normalement son cursus universitaire. En revanche, aucun certificat de réussite ou aucun relevé de notes ne peut lui être délivré avant décision de la formation de jugement.

Les poursuites disciplinaires sont engagées par le président de l'université qui juge de l'opportunité des poursuites et saisit le président de la section disciplinaire (le secrétariat de la section disciplinaire est assuré par la direction des affaires générales).

Indépendamment des poursuites disciplinaires, des poursuites pénales peuvent être engagées.

## **8-2- DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

Les étudiants mis en cause sont convoqués devant une commission d'instruction, puis devant la formation de jugement.

La phase jugement se déroule en trois temps :

- audition de l'étudiant au besoin assisté d'un conseil afin qu'il puisse présenter ses moyens de défense (audience accessible au public, principe du contradictoire et respect des droits de la défense) ;
- délibération (en séance non publique) ;
- compte rendu du jugement.

Les sanctions qui peuvent être prononcées par la section disciplinaire sont, conformément à l'article 40 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur :

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 prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude entraîne, pour l'intéressé(e), la nullité de l'épreuve correspondante.

La décision de la section disciplinaire est motivée. Elle est signée par le président de la séance et par le secrétaire. Elle est affichée à l'intérieur de l'établissement. Elle est notifiée par le président de la section disciplinaire à l'étudiant contre lequel les poursuites ont été intentées, au président de l'établissement et au recteur d'académie.

La notification mentionne les voies et délais de recours.

A l'issue de la délibération, un jugement est rendu qui peut être immédiatement exécutoire par décision de la section disciplinaire. Un appel des sanctions prononcées 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. L'appel est adressé au président de la section disciplinaire qui en informe le président de l'université, ainsi que le recteur d'académie, et transmet le dossier au secrétariat du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche.

### **ARTICLE 9 - FIN DES ÉPREUVES**

La durée des épreuves d'un examen doit être respectée et ne peut être prolongée sous aucun prétexte (sauf cas de dérogation spécifique pour les étudiants présentant un handicap et bénéficiant d'une majoration de temps).

A l'issue du temps de composition, le candidat doit remettre impérativement et immédiatement sa copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. Ceci s'applique également au candidat qui quitte définitivement la salle d'examen avant la fin de l'épreuve.

Sauf pour les épreuves de contrôle continu, aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur ses copies (principe d'anonymat des copies). Les pages de chaque feuille composant la copie doivent être numérotées dans l'ordre. Le nombre de feuilles intercalaires utilisées doit également être mentionné sur la copie.

Le candidat doit obligatoirement signer la liste d'émargement au plus tard au moment de la remise de sa copie. Toute copie non rendue pourra être apparentée à une fraude.

### **ARTICLE 10 - CORRECTION DES COPIES**

Toutes les copies sont examinées et corrigées dans des conditions équitables.

Lors de la correction des copies, le principe d'anonymat des épreuves écrites en évaluation terminale ou répartie doit être respecté scrupuleusement.

Il n'y a pas de double correction, sauf si les modalités de contrôle des connaissances et des compétences le prévoient. Un étudiant n'est donc pas fondé à la réclamer pour lui-même alors que les autres étudiants n'en auraient pas bénéficié.

Aucune disposition législative ou réglementaire n'impose au correcteur d'annoter les copies (par exemple d'indiquer des commentaires).

La communication des critères de correction dont le correcteur a fait usage pour noter les épreuves, de la grille de correction, du barème est laissée à la libre initiative du responsable de l'UE.



## **ARTICLE 11 – COMMISSIONS DE SEMESTRE ET JURYS DE DIPLOMES**

Plusieurs types de commissions et jurys sont organisés durant l'année universitaire :

- Commission de semestre : elle travaille à partir de l'ensemble des résultats obtenus durant le semestre. Le cas échéant, et en accord avec les modalités de contrôle des connaissances et des compétences de l'UPMC, elle applique la compensation semestrielle et/ou annuelle.
- Jury de diplôme : il attribue le diplôme en accord avec les modalités de contrôle des connaissances et des compétences de l'UPMC.

Le président et les membres du jury de diplôme sont nommés par arrêté du Président de l'université, sur proposition du directeur de département de formation. Le président et les membres de commission de semestre sont nommés par le directeur du département de formation.

Les présidents de commission ou de jury sont responsables de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la délivrance du diplôme.

Le Président de commission ou de jury date et signe le procès-verbal après y avoir mentionné la décision.

## **ARTICLE 12 - VALIDATION DES RÉSULTATS**

Les notes des épreuves ne sont définitives qu'après délibération de la commission ou du jury.

A l'issue de la délibération, aucune modification ne pourra être apportée par quiconque sur les procès-verbaux, sauf en cas d'erreur matérielle de report ou de calcul dûment constatée par le Président de commission ou du jury.

## **ARTICLE 13 - CONSULTATION DES COPIES (Pour les évaluations terminales et réparties)**

Les copies d'examen sont des documents administratifs à caractère nominatif. Comme pour toutes données à caractère personnel portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, l'étudiant ne peut demander à consulter que sa copie.

Les copies d'examen doivent être communiquées aux candidats à leur demande. L'accès aux copies s'effectue soit par consultation directe organisée par le département de formation, soit par la délivrance de photocopies à l'étudiant.

Les étudiants ont droit également, sur leur demande, à un entretien individuel avec l'un des membres de l'équipe pédagogique. Cette demande doit être effectuée dans un délai de 8 jours après la proclamation des résultats par la commission ou le jury.

## **ARTICLE 14 - VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

Toute contestation des résultats après la délibération doit être soumise au Président de la commission ou du jury qui est seul compétent pour y répondre.

Ne seront prises en compte que les contestations consécutives d'erreurs matérielles dans le report ou le calcul des notes ou des moyennes ou d'irrégularités dans la procédure d'examen (par référence aux textes en vigueur ou à la présente charte).

La notification des résultats à l'étudiant devra comporter mention de la date ainsi que des modalités et voies de recours :

- un recours gracieux devant le président de commission ou de jury dans un délai de deux mois à compter de la notification des résultats à l'étudiant,
- un recours contentieux devant le Tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification des résultats à l'étudiant.

### **ARTICLE 15 - DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES**

La délivrance de relevés de notes, attestations de réussites et diplômes ne peut être faite qu'à l'étudiant concerné, sur présentation d'une pièce officielle d'identité (carte nationale d'identité, passeport) ou à un mandataire muni d'une procuration donnée à cet effet, de sa propre pièce officielle d'identité, et de la photocopie recto/verso d'une pièce d'identité de l'étudiant qui donne procuration.

La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Le service de l'Administration de la Scolarité délivre les diplômes à partir des procès-verbaux transmis par les présidents de jury.

En cas de procédure disciplinaire à l'encontre d'un étudiant, aucun diplôme, certificat de réussite, relevé de notes ou photocopie de copie ne peut être délivré avant que la formation de jugement ait statué.

### **ARTICLE 16 – ADOPTION ET MODIFICATION DE LA CHARTE**

La présente charte est adoptée par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU). Elle peut être modifiée dans les mêmes conditions. Elle est annexée à chaque règlement de contrôle des connaissances et des compétences de l'université et affichée dans les locaux de chaque département de formation de l'université.