



CENTRE UNIVERSITAIRE DE FORMATION ET DE RECHERCHE
JEAN-FRANÇOIS CHAMPOLLION

CHARTRE DE VALIDATION DES ÉTUDES

Vu les livres 6 et 7 du code de l'éducation relatif à l'organisation des établissements de l'enseignement supérieur

Vu le décret n°2002-622 du 16 avril 2002 relatif au centre universitaire de formation et de recherche du Nord Est Midi Pyrénées Jean-François Champollion

Vu le décret no 2002-481 du 8 avril 2002 relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux

Vu l'arrêté du 23 avril 2002 relatif aux études universitaires conduisant au grade de licence

Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif aux études doctorales

Vu le décret no 2002-604 du 25 avril 2002 modifiant le décret no 99-747 du 30 août 1999 relatif à la création du grade de master

Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master modifié par l'arrêté du 30 avril 2002

Vu le décret no 2002-482 du 8 avril 2002 portant application au système français d'enseignement supérieur de la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur modifié par le décret 2002-703 du 13 juillet 2002 relatif aux dispositions des livres 1 et 2 du Code de l'Éducation.

Vu le décret no 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

Préambule

La présente charte a pour objet d'optimiser, dans le cadre des dispositions réglementaires, les pratiques communes aux différentes composantes du Centre Universitaire de Formation et de Recherche Jean-François Champollion (CUFR-JFC) en matière de validation des études.

Cette charte s'applique à toutes les formations dispensées par l'établissement et régies par la loi du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur, ainsi qu'aux diplômes d'établissement et aux épreuves d'aptitude.

L'ensemble des acteurs concernés —enseignants, personnels administratifs et étudiants— s'engagent à la respecter.

Des dispositions particulières pourront être mises en place par les composantes de l'établissement. Ces dispositions figureront dans les modalités de contrôle des connaissances de chaque formation évaluées annuellement par le conseil scientifique et pédagogique et le conseil d'administration du CUFR-JFC.

La charte est publiée par affichage et sur le site Web de l'établissement. Elle est disponible à la division de scolarité.

La présente charte des études a été votée par le conseil d'administration du 19 mai 2005 Elle s'applique à partir de l'année universitaire 2005-2006.

Titre 1 — GENERALITES

Chapitre 1er — ACQUISITION DES DIPLOMES

En règle générale (sont exclues de la présente charte les règles spécifiques des validations d'acquis de l'expérience ou d'études antérieures), un diplôme s'acquiert soit par capitalisation soit par compensation des unités d'enseignement constitutives d'un parcours du diplôme.

Un diplôme obtenu par l'une ou l'autre voie confère la totalité des crédits européens prévue pour le diplôme.

Art. 1 -Capitalisation

Au sein d'un diplôme, les unités d'enseignement sont acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20. Toute unité d'enseignement à laquelle le candidat a été déclaré admis par le jury de diplôme est définitivement acquise ; elle ne peut en aucun cas être présentée à nouveau par le candidat.

En conséquence, sachant qu'une unité d'enseignement peut participer à plusieurs diplômes, toute unité d'enseignement validée au sein d'un diplôme sera directement validée au sein de tout autre diplôme auquel elle participe, à la condition d'une inscription de l'étudiant à cet autre diplôme.

Art. 2 -Compensation

Au sein d'un diplôme, les notes obtenues dans les différentes unités d'enseignement se compensent. Un étudiant ayant obtenu une moyenne inter-unité pondérée égale ou supérieure à 10 sur 20 peut valider les unités d'enseignement non capitalisées et obtenir les crédits européens associés.

Les compensations sont attribuées par le jury de diplôme à l'issue de chaque session d'examen, sur la base du calcul de la moyenne pondérée des notes finales obtenues dans les unités d'enseignement d'une étape de formation qui, sauf exception spécifiée dans les modalités de contrôle du diplôme concerné, s'étend sur un semestre.

La compensation ne s'applique pas dans le cas où une unité d'enseignement de l'étape serait associé à la mention "défaillant".

Le mode de calcul des compensations figure dans l'arrêté annuel des modalités de contrôle des connaissances de chaque diplôme.

L'étudiant peut renoncer à la compensation. Dans ce cas, il en fera la demande écrite au secrétariat de scolarité dans les 5 jours ouvrables suivant la date de publication des résultats des compensations.

Toute unité d'enseignement validée par compensation est acquise au sein du seul diplôme concerné. Toutefois, dans le cas d'une réorientation ultérieure vers un autre diplôme dans lequel le choix de l'unité d'enseignement concernée est possible, et si l'étudiant en fait la demande écrite, l'équipe pédagogique du nouveau diplôme peut proposer au directeur de l'établissement la prolongation de l'acquis à ce nouveau diplôme.

Art. 3 -Limite de validité d'une unité d'enseignement pour l'admission à un diplôme

Pour s'ajuster à l'évolution des connaissances scientifiques ou des divers règlements, la structure et le contenu des diplômes sont régulièrement modifiés. En conséquence, la durée de validité d'une unité d'enseignement pour l'admission à un diplôme est limitée à la durée du format du diplôme associé.

Toutefois, l'inscription à un diplôme constitue un contrat entre l'étudiant et l'établissement en vue de l'admission à ce diplôme. En conséquence, dans le cas d'une modification du diplôme, l'équipe pédagogique définit des mesures transitoires permettant le transfert d'acquis de l'ancien au nouveau format du diplôme. Ces mesures transitoires sont votées par le conseil d'administration, après avis du conseil scientifique et pédagogique.

L'application de ces mesures transitoires s'arrête avec l'interruption d'inscriptions successives dans ce diplôme, soit par le fait du candidat, soit par la limite d'années d'inscriptions successives dans un diplôme ou un grade prévu par la présente charte (Art. 6).

Chapitre 2e — PROGRESSION DANS LES ETUDES

Art. 4 -Inscriptions annuelles

Dans le dessein d'optimiser les chances d'une progression régulière dans un parcours de diplôme, le nombre d'unités d'enseignement auquel l'étudiant peut s'inscrire chaque année universitaire est en principe limité à 60 crédits ECTS correspondant aux unités d'enseignement des 2 semestres d'un niveau de diplôme.

Dans le cas où une étape de diplôme ne serait pas complètement validée, l'équipe pédagogique concernée peut proposer un passage conditionnel à l'étape supérieure au directeur du CUFR-JFC.

Le passage conditionnel fixe la liste des unités d'enseignement que l'étudiant pourra valider au cours de la prochaine année universitaire. Cette liste est définie sur les bases suivantes :

- le nombre annuel de crédits ECTS est plafonné à 72 ;
- les unités d'enseignement s'étendent sur un maximum de 4 semestres successifs ;
- les enseignements se répartissent de façon équilibrée sur l'ensemble de l'année universitaire.

Art. 5 -Inscription en Master

L'accès en Master est conditionné par la justification :

- soit d'un diplôme national conférant le grade de licence dans un domaine compatible avec celui du diplôme national de master ;
- soit d'une validation de l'expérience ou d'études supérieures accomplies, notamment à l'étranger.

Toutefois, dans le cas où les 180 crédits ECTS requis pour l'admission à un diplôme de Licence ne seraient pas complètement validés, l'étudiant peut demander au directeur du CUFR-JFC l'autorisation exceptionnelle de s'inscrire en première étape d'un diplôme de Master à condition d'avoir validé au moins 150 crédits ECTS d'un parcours de licence. Le directeur prend sa décision après avis de l'équipe pédagogique du Master concerné.

Quelle que soit la décision, le diplôme de Master ne sera délivré qu'après admission au diplôme de Licence.

Art. 6 -Limitation du nombre d'inscriptions successives dans un diplôme ou un grade

Le nombre d'inscriptions dans un diplôme ou un grade est en principe illimité.

Toutefois, afin de limiter les conséquences néfastes d'une orientation inadaptée, après quatre années d'inscriptions successives dans un même grade, avec ou non changement de diplôme et/ou d'établissement, l'étudiant doit demander une autorisation de réinscription au directeur du CUFR-JFC. Cette demande est examinée par l'équipe pédagogique du diplôme postulé, laquelle reçoit l'étudiant en entretien et définit avec lui un "contrat d'étude" individualisé limitant le nombre d'inscriptions successives ultérieures. Ce contrat est signé de l'étudiant, du responsable de l'équipe pédagogique et du directeur du CUFR-JFC. Du non-respect de ce contrat par l'étudiant résulte, dans l'établissement, l'interdiction d'une nouvelle inscription successive dans un diplôme du grade concerné.

Une interruption de 2 années successives annule le contrat d'étude et donne droit à quatre nouvelles inscriptions successives au même diplôme ou grade dans l'établissement. Si une modification de diplôme est intervenue au cours de cette interruption, les mesures transitoires (Art. 3) ne s'appliquent plus. Toutefois, le candidat peut demander à valider ses acquis antérieurs sous forme de dispenses d'enseignement dans le nouveau format de diplôme. Ces dispenses sont accordées par le directeur de l'établissement après avis du responsable de l'équipe pédagogique.

Art. 7 -Diplômes intermédiaires

Les étudiants qui en font la demande auprès du directeur du CUFR-JFC peuvent obtenir les diplômes intermédiaires de DEUG et de maîtrise aux conditions suivantes :

- pour le DEUG, validation des 120 premiers crédits ECTS d'un parcours de Licence ;
- pour la Maîtrise, validation des 180 crédits de Licence et les 60 premiers crédits d'un parcours de Master.

Chapitre 3e — EVALUATION DES CONNAISSANCES

Art. 8 -Sessions d'examen

Deux sessions d'évaluation des connaissances sont organisées :

- la première session se déroule à la fin de chaque semestre,
- la seconde au plus tôt deux mois après la première session, sauf dispositions particulières votées par le conseil d'administration.

A l'issue de la première session, les étudiants déclarés ajournés ou défaillants dans une unité d'enseignement sont inscrits de droit à la seconde session. Toutefois, pour faciliter l'organisation de cette session, le secrétariat de scolarité peut demander aux étudiants de s'inscrire dans les différentes épreuves qui les concernent.

Art. 9 -Contrôle continu et Examen terminal

Les unités d'enseignement d'un même diplôme peuvent être évaluées :

- soit indépendamment les unes des autres, soit de manière groupée ;
- soit par contrôle continu, soit par examen terminal, soit par combinaison des deux.

L'équipe pédagogique veille à ce que la durée des épreuves soit équilibrée par rapport à la quantité de travail requis.

Le contrôle continu

Le contrôle continu :

- concerne tout ou partie des étudiants d'une même unité d'enseignement ;
- peut avoir lieu pendant les heures d'enseignement de l'unité ;
- porte en général sur une partie des enseignements de l'unité ;
- peut prendre une forme d'interrogation écrite ou orale, compte-rendu de TP, devoir à remettre, exposé, mémoire, etc... selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de l'unité d'enseignement.

Il ne fait pas l'objet de convocation :

- les interrogations écrites ou orales peuvent ne pas être annoncées ;
- les dates de remise des devoirs, comptes-rendus, exposés ou autres types d'épreuves, sont précisées au cours de la première séance de l'unité d'enseignement

L'examen terminal

L'examen terminal a lieu à la fin du semestre dans lequel se sont déroulés les enseignements concernés. Il porte sur l'ensemble des enseignements de l'unité.

L'examen terminal :

- consiste en une interrogation écrite ou orale identique pour tous les étudiants d'une unité d'enseignement ;
- se déroule en dehors des heures d'enseignement de l'unité ;
- figure sur le calendrier officiel des épreuves et fait l'objet d'une convocation par voie d'affichage ;
- fait l'objet d'une organisation précise décrite dans le Titre 2.

Lorsque l'examen terminal prend la forme d'une interrogation écrite, les copies :

- sont anonymes,
- peuvent bénéficier d'une double correction dont la forme est précisée dans les modalités de contrôle concernées.

Art. 10 - - Interrogation écrite et interrogation orale

Interrogation écrite

L'interrogation écrite peut relever du contrôle continu ou de l'examen terminal.

Sa forme, présentée lors de la première séance de chaque unité d'enseignement, doit respecter le principe d'égalité des candidats.

Interrogation orale

L'interrogation orale peut relever du contrôle continu ou de l'examen terminal. Elle peut :

- soit concerner l'ensemble des étudiants d'une unité d'enseignement,
- soit être conditionnée par les notes obtenues dans des épreuves précédentes spécifiées.

L'interrogation orale est individuelle et le sujet peut être différent pour chaque étudiant d'une même unité d'enseignement.

Elle se déroule dans une période commune pour tous les étudiants d'une même unité d'enseignement.

Son caractère public doit être respecté. En aucun cas l'étudiant ne doit se trouver seul avec un enseignant dans une salle fermée.

La durée de la préparation et la durée de l'interrogation sont identiques pour tous les étudiants concernés ; sauf retard de l'étudiant qui réduit d'autant leur total.

Chapitre 4e — REGIMES SPECIAUX

Art. 11 - - Aménagement des études et contrats personnalisés

Les étudiants handicapés, sportifs de haut niveau, engagés dans plusieurs diplômes, stagiaires formation continue, assumant des responsabilités particulières dans les instances de l'établissement, chargés de famille, peuvent bénéficier d'un régime spécial. Ces régimes spéciaux proposent des aménagements :

- d'emploi du temps,
- de modalités de contrôle des connaissances,
- du nombre d'années d'inscriptions successives dans un même diplôme.

Les étudiants handicapés notamment, bénéficient d'aménagements particuliers pour les examens : temps majoré, utilisation de matériels appropriés, surveillance-secrétariat, etc.

Ces aménagements sont spécifiés dans un "contrat d'étude" individualisé qui, établit suite à la demande de l'étudiant et après entretien avec le responsable de l'équipe pédagogique ou son représentant, est signé par l'étudiant, le responsable de l'équipe pédagogique et le directeur du CUFR JFC, ainsi que le médecin de médecine préventive dans le cas d'un handicap permanent.

Chapitre 5e — CALENDRIER UNIVERSITAIRE ET CONTROLE DES CONNAISSANCES

Art. 12 -Calendrier universitaire

Le calendrier universitaire fixe annuellement la date officielle de la rentrée universitaire, et pour chaque diplôme : les périodes d'enseignement, d'examens terminaux, éventuellement de révisions et de stage.

Il est voté par le conseil d'administration après avis du conseil scientifique et pédagogique à la fin de l'année universitaire précédente et porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage dès le début des inscriptions.

Art. 13 -Modalités de contrôle des connaissances

Les modalités de contrôle des connaissances présentent les informations relatives à l'évaluation des acquis de formation utiles aux candidats et aux instances d'évaluation des formations. Elles portent mention du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée, des coefficients, des répartitions éventuelles entre contrôle continu et terminal et de la place respective des épreuves écrites et orales.

Elaborées annuellement par les équipes pédagogiques, les modalités de contrôle de connaissances sont arrêtées par le directeur du CUFR-JFC et ne peuvent être modifiées en cours d'année. Ces arrêtés sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage au plus tard un mois après le début des enseignements. Ils sont également communiqués aux enseignants et aux services administratifs concernés

Les arrêtés de modalités de contrôle de connaissance font suite à la validation par le conseil d'administration de l'examen de leur conformité aux règlements nationaux et locaux relatifs à la délivrance des diplômes nationaux et aux orientations pédagogiques du CUFR-JFC, examen effectué par le conseil scientifique et pédagogique.

Chapitre 6e — JURY DE DIPLOME

Art. 14 -Composition du jury

Le directeur du CUFR-JFC arrête chaque année les membres du jury de chaque diplôme et, en accord avec le président de l'établissement concerné par l'habilitation, le président de ces jurys.

Le jury, est composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies en raison de leurs compétences sur proposition du responsable de l'équipe pédagogique concernée. Il comprend au moins trois membres dont deux enseignants-chercheurs. Le président est choisi parmi les enseignants ou enseignants-chercheurs du CUFR-JFC.

La composition du jury fait l'objet d'un affichage sur les lieux de l'examen au moins quinze jours avant les épreuves.

Art. 15 -Responsabilité du président du jury

Le président du jury, en coordination avec le chef de la scolarité, est responsable de l'organisation des épreuves de contrôle continu et d'examen terminal d'un niveau de diplôme, de la rédaction des sujets à la publication des résultats.

Il est aidé dans ses tâches par les enseignants auxquels il peut déléguer la responsabilité :

- des sujets d'examen et de la correction des copies associées,
- de la surveillance des épreuves.

Titre 2 — ORGANISATION DES EXAMENS TERMINAUX ET DES EPREUVES D'APTITUDES

Les dispositions décrites ci-dessous concernent les épreuves écrites d'examen terminal et d'aptitude qui se déroulent selon le principe de l'anonymat.

Chapitre 1er — PREPARATION DES EPREUVES

Art. 16 -Sujets des épreuves

La responsabilité du sujet (forme, nature, acheminement) d'épreuves écrites et de la correction des copies associées est assurée par le président du jury ou par son représentant.

Les sujets des épreuves écrites terminales doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :

- l'année universitaire,
- la session d'examen
- la date de l'épreuve
- le diplôme (et si nécessaire l'étape dans le diplôme)
- l'intitulé de l'unité d'enseignement et éventuellement de la matière sur laquelle porte 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)
- éventuellement, le barème de notation.

Le chef de la scolarité fixe la date de remise des sujets d'examen, date qui ne peut être inférieure à huit jours avant l'épreuve.

Les secrétariats de scolarité sont chargés de la reprographie des sujets, ils les conservent et en assurent la confidentialité.

Art. 17 -Conditions matérielles des épreuves

L'inscription administrative dans le diplôme et l'inscription pédagogique dans l'unité d'enseignement concerné sont impératives pour passer les examens.

Les secrétariats de scolarité affichent les listes des étudiants autorisés à composer, pour consultation par les étudiants, un mois avant la date de l'épreuve. Les étudiants ne figurant pas sur ces listes devront se manifester immédiatement au secrétariat de scolarité dont ils relèvent.

Les secrétariats de scolarité sont chargés d'assurer la synthèse des tâches à effectuer avant chaque épreuve afin de réunir toutes les conditions de leur bon déroulement.

Une attention particulière est portée, aux conditions prévues pour les candidats handicapés, et plus généralement à la vérification des salles (éclairage, chauffage, numérotation éventuelle,...) et à la mise à disposition du matériel adéquat (stock de papier, liste d'appel et d'émargement, procès verbaux de surveillances, consignes particulières, etc.).

Art. 18 -Convocations aux épreuves

Aucune information nominative relative aux épreuves n'est communiquée ni par courrier postal ou électronique ni par téléphone.

La convocation aux épreuves est effectuée par voie d'affichage avec indication de la date et du lieu de l'épreuve, ainsi que :

- de la date de publication des résultats,
- du calendrier des épreuves orales conditionnelles éventuellement associées.

Le délai entre l'affichage tenant lieu de convocation et la date des épreuves ne peut en aucun cas être inférieur à deux semaines.

Chapitre 2e — DEROULEMENT DES EPREUVES

Art. 19 -Responsabilité de surveillance

La surveillance des épreuves est placée sous la responsabilité du président du jury ou de la personne qu'il a désignée pour le représenter.

Le responsable de la surveillance de l'épreuve est compétent pour prendre toute disposition nécessaire à son bon déroulement.

Art. 20 -Surveillance des épreuves

Les surveillants sont désignés par le président du jury ou son représentant parmi le corps enseignant.

Aucun enseignant ne peut être dispensé de surveillance. Les enseignants assurent prioritairement, mais pas exclusivement, la surveillance des épreuves de leur discipline.

Le responsable du sujet de l'épreuve participe à la surveillance. En cas d'empêchement, un remplaçant qualifié est désigné (toutefois, sauf empêchement majeur, le responsable du sujet doit être joignable).

Le nombre de surveillants par salle est au minimum de deux. Pour les salles de plus de 150 étudiants, un surveillant supplémentaire par tranche de 100 étudiants est requis.

Dans le cas où le nombre d'étudiants exigerait plusieurs salles, le responsable de la surveillance délègue sa responsabilité à un enseignant pour chacune d'entre-elles.

Les surveillants :

- sont informés des conditions particulières dont bénéficient certains candidats (tiers-temps supplémentaire de composition et/ou toute disposition spéciale en faveur des candidats handicapés, par exemple)
- sont présents à l'entrée de la salle au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve,
- s'assurent de l'identité et du placement des candidats,
- s'assurent du respect de l'usage du matériel autorisé et effectuent toutes vérifications qu'ils jugent utiles,
- font signer la liste d'émargement par le candidat,
- s'assurent que les candidats ont remis une copie, même blanche,
- émargent le procès verbal de surveillance

Le responsable de salle :

- s'assure du bon déroulement de l'épreuve dans sa salle ;
- s'assure de la continuité de la surveillance au cours de l'épreuve ;
- remplit le procès-verbal de surveillance qui, émargé par les surveillants, mentionne en particulier : le nom du responsable de salle et celui des surveillants, le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations (sorties momentanées, par exemple) ou incidents constatés pendant l'épreuve ;
- remet au président du jury ou au secrétariat : le procès verbal de l'examen, la liste d'appel et d'émargement des candidats, les copies d'examen.

Art. 21 -Déroulement de l'épreuve

Les candidats doivent respecter les règles de déroulement de l'épreuve.

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui ne peut justifier de son identité ou qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s). Toutefois, le responsable de la salle peut autoriser un candidat retardataire à composer, à condition que le retard n'excède pas un tiers de la durée de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné. Mentions du retard et de ces circonstances seront portées sur le procès-verbal de l'examen.

A l'entrée de la salle d'examen, les candidats émargent la liste de présence et se rendent à la place qui leur est assignée. Ils doivent obligatoirement composer à cette place, toutefois les

surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Dès que tous les candidats présents ont rejoint leur place, le responsable de la salle rappelle le règlement de l'épreuve, puis les sujets sont distribués. Dans le cas où la nature du sujet ou de l'épreuve nécessiterait un complément d'information orale, celui-ci est donné préférentiellement au début de l'épreuve.

Dès que les sujets ont été distribués, le responsable de la salle indique l'heure de début et précise la durée de composition et son heure de fin. Cette indication est également écrite au tableau.

Les candidats composent uniquement sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, copies et papier brouillon fournis par l'établissement.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies. Tout signe distinctif présent sur une copie est considéré comme une tentative de fraude.

Les candidats ne peuvent sortir de la salle avant la fin de leur composition. Toutefois, durant la composition, si une sortie de salle s'avère nécessaire, le candidat remet sa copie au responsable de la salle et la récupère à son retour. La sortie de la salle durant la composition est consignée sur le procès verbal de surveillance.

A la fin de la composition, et dans le respect du tiers-temps minimum de présence dans la salle d'examen imposé par l'arrivée potentielle de retardataires, les candidats doivent remettre leur copie avant de quitter la salle.

La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. L'absence de copie équivaut à une absence à l'épreuve.

Le candidat indique sur sa copie le nombre d'intercalaires contenus dans ce document.

Titre 3 — RESULTATS ET DIPLOMES

Les dispositions décrites ci-dessous concernent contrôle continu et examen terminal.

Chapitre 1er — ELABORATION DES RESULTATS

Art. 22 -Correction des copies

Dans le cas d'examen terminal et d'épreuve d'aptitude, les copies anonymes sont remises par le secrétariat de scolarité aux correcteurs. La correction des copies se fait sous anonymat. Les copies corrigées sont rendues, toujours anonymes, au secrétariat de scolarité qui peut lever l'anonymat et traiter les notes.

Dans le cas d'une épreuve de contrôle continu ou d'examen terminal qui exige plusieurs correcteurs, le responsable du sujet coordonne la correction des copies. Il s'assure de l'équité des critères entre correcteurs.

Dans tous les cas, les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury.

Art. 23 -Gestion des notes

Les correcteurs transmettent leurs notes au secrétariat de scolarité avant la date limite fixée par le président du jury. Ils s'assurent de la correspondance entre la note enregistrée dans le système de gestion et la note attribuée.

Le chef de la scolarité organise et contrôle la gestion des notes depuis leur saisie jusqu'à l'édition du procès verbal effectuée par le secrétariat de scolarité concerné. Il s'assure auprès des services concernés que les différentes tâches pourront être effectuées dans les délais prévus.

Art. 24 -Délibérations du jury de diplôme

Le jury de diplôme se réunit à l'issue de chaque session et délibère à partir des résultats obtenus par les candidats au contrôle continu et/ou à l'examen terminal des différentes unités d'enseignement constitutives du diplôme ou de l'étape d'un diplôme.

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, toutefois la présence de personnels administratifs est admise pour assurer le secrétariat de séance.

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. Le président du jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision de jury.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le procès-verbal de délibération.

Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion d'erreurs matérielles sur les notes (Art. 33).

Chapitre 2e — PUBLICATIONS DES RESULTATS

Art. 25 -Communication des notes avant délibération

Si le président du jury le décide, les notes peuvent être communiquées aux étudiants avant la délibération du jury. Dans ce cas, le jury étant seul compétent pour arrêter les notes, mention sera faite de leur caractère officieux et de la possibilité de leur modification par le jury.

Art. 26 -Publication des résultats des délibérations

A l'issue de la délibération, le secrétariat de scolarité établit les listes d'admission, en conformité avec le procès verbal de délibération concerné, et les affiche. Ces listes portent obligatoirement la date de délibération du jury, la date de l'affichage, la signature du président du jury et le tampon de l'établissement. Elles ne doivent comporter aucune rature non contresignée et datée par le président du jury .

A noter que l'affichage de la liste d'admission a un caractère officieux qu'il convient de mentionner. En effet, en cas d'erreur ou de litige, seul le procès-verbal de délibération du jury fait foi.

Art. 27 -Consultation de copies et entretien avec le jury

A l'issue de la délibération et dans un délai de cinq jours ouvrables après affichage, les étudiants ont droit :

- à consulter leur note, leur copie et éventuellement les documents associés sur lesquels figurent les appréciations finales des correcteurs ou membres du jury ;
- à s'entretenir avec le président du jury ou l'un des membres délégués.

Les consultations peuvent se faire :

- soit sur place,
- soit, après demande écrite, par l'envoi contre remboursement d'une photocopie à l'adresse personnelle du demandeur qualifié : soit le candidat lui-même s'il est majeur, soit les parents ou les représentants légaux si le candidat est mineur.

Les modalités prévues pour la consultation des copies et pour les entretiens sont affichées en même temps que les résultats.

Les copies d'examen terminal sont conservées pendant un an à compter de la date de proclamation des résultats : au-delà d'un an, elles peuvent être détruites avec l'autorisation des archives départementales demandée globalement chaque année.

Art. 28 -Contestation des résultats et recours

Toute contestation des résultats après leur publication doit être adressée au président du jury. Après avoir délibéré sur le résultat des épreuves, le jury a épuisé sa compétence et ne peut procéder à un second examen des mérites des candidats, sauf en cas d'illégalité de la délibération.

Une décision du jury ne peut être contestée que pour illégalité. Un recours gracieux peut être présenté au président du jury dans un délai de deux mois après affichage des résultats. En cas de rejet, un recours contentieux peut être déposé devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de notification de la décision de rejet.

Chapitre 3e —DELIVRANCE DES DIPLOMES

Art. 29 -Attestation de réussite

Les attestations de réussite et d'obtention de diplôme sont fournies aux étudiants trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats. Elles sont délivrées par le chef de la scolarité après vérification de l'inscription de l'étudiant.

Elles sont signées par le directeur du CUFR-JFC ou, par délégation, par le chef de la scolarité.

Art. 30 -Délivrance de diplômes

Le diplôme est délivré après demande écrite du candidat auprès du chef de la scolarité dans un délai inférieur à six mois après la proclamation des résultats.

Il est visé par le recteur chancelier des universités, le président de l'université habilitée à délivrer le diplôme, le directeur du CUFR-JFC.

Le diplôme est remis à l'étudiant, en main propre et contre signature d'une reconnaissance de retrait, par le chef de la scolarité ou par son représentant.

Titre 4 — DYSFONCTIONNEMENTS, INCIDENTS ET FRAUDES

Chapitre 1er — DYSFONCTIONNEMENTS

Art. 31 -Problème concernant les sujets d'examen

Le nombre de sujets d'examen est insuffisant ou le document incomplet :

a- Si le constat est fait avant la distribution, le début de l'épreuve est retardé pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant.

b- Si le constat est fait après la distribution, l'épreuve est reportée avec un nouveau sujet.

Une erreur est constatée dans le sujet d'une épreuve :

a- Dans le cas d'une erreur mineure, la correction du sujet est faite devant l'ensemble des candidats, elle est annoncée oralement et est écrite au tableau ; le barème de notation la prend en compte.

b- Dans le cas d'une erreur majeure, l'épreuve est réorganisée après annulation par le jury de diplôme.

Art. 32 -Tenue des jurys

La composition du jury fait l'objet d'un affichage au moins quinze jours avant le début des épreuves. Toute délibération doit être tenue en présence de l'ensemble du jury tel qu'il est constitué par arrêté, sous peine de nullité.

Toutefois, :

- en cas d'absence imprévue et légitime, cette délibération est valide sous réserve de la présence d'au moins la moitié plus une des membres.

- si l'indisponibilité d'un membre du jury est connue au plus tard une semaine avant les épreuves, son remplacement doit être assuré. Un arrêté modificatif doit être établi.

Art. 33 -Erreur matérielle de note

La liste d'admission ne présente qu'un caractère déclaratif. Seul le procès verbal dressé par le président du jury revêt une valeur réglementaire.

Toute erreur matérielle de note constatée après délibération du jury doit être signalée par écrit au président du jury.

Le président du jury rectifie la note en présence de deux membres du jury qui contresignent le procès verbal de délibération.

Chapitre 2e — INCIDENTS ET FRAUDES

Art. 34 -Expulsion de la salle d'examen ou poursuite de l'épreuve

Dans les cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve, le président du jury ou son représentant en informe immédiatement le directeur du CUFR JFC qui prononce l'expulsion des personnes concernées de la salle d'examen.

Dans le cas de fraude ou de tentative de fraude, les candidats ne sont pas expulsés de la salle d'examen. Ils doivent continuer à composer, après suppression des causes de la fraude.

Dans tous les cas, un dossier, constitué par le président du jury, est présenté par le directeur à la section disciplinaire compétente du conseil d'administration.

Ce dossier comprend :

- le procès-verbal mentionnant l'incident ou la fraude,

- la copie de l'étudiant ainsi que les sujets d'examen, les pièces établissant la fraude, etc.

- toutes lettres d'informations nécessaires à la décision de la section disciplinaire.

Art. 35 -Conduite à tenir en cas de fraude

Par les surveillants

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

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen ;

- saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les surveillants et par le (ou les) auteur(s) de la fraude ; en cas de refus de contresigner, mention en est indiquée sur le procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du président du jury qui pourra demander au directeur du CUFR-JFC la saisine de la section disciplinaire du conseil d'administration.

Par le Jury de diplôme

La copie de l'étudiant fraudeur est traitée comme celle des autres candidats.

Le Jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour un autre candidat. Dans l'attente des résultats de l'enquête, il peut éventuellement proposer au directeur une admission à titre conditionnel pour l'unité d'enseignement, l'étape du diplôme ou le diplôme.

En cas de fraude, le candidat est admis à participer aux épreuves de la session.

Il en est de même lorsque le jury décide de saisir le directeur du CUFR-JFC des cas de fraudes présumées.

Art. 36 -Sanctions disciplinaires

Un étudiant surpris en train de frauder ou de tenter de frauder peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, délivrée par la section disciplinaire du conseil d'administration.

Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- 1- L'avertissement ;
- 2- Le blâme ;
- 3- L'exclusion de l'établissement pour une durée maximale 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 maximale de cinq ans ;
- 6- L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur ;

Toutes ces sanctions sont assorties de l'annulation des résultats de l'étudiant aux épreuves concernées. En outre, la section disciplinaire peut prononcer, pour l'intéressé, la nullité de la session d'examen dans laquelle la fraude ou tentative de fraude a été avérée.

Art. 37 -Recours

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.

ANNEXES

à la charte de validation des études du centre universitaire de formation et de recherche Jean-François Champollion

Le motif de ces annexes est de synthétiser les droits, devoirs et rôles de chacun des acteurs de la validation des études dans l'établissement.

Annexe 1 : Synthèse des droits et devoirs des étudiants et usagers

Annexe 2 : Synthèse des rôles des acteurs de l'organisation et de la gestion des études

ANNEXE I : SYNTHÈSE DES DROITS ET DEVOIRS DES ÉTUDIANTS ET USAGERS

Droits

Régime spécial faisant l'objet d'un contrat d'étude individualisé (Art. 11), lorsque l'étudiant est handicapé, sportif de haut niveau, engagé dans plusieurs diplômes, stagiaire formation continue, engagé dans les instances de l'établissement, chargés de famille.

Deux sessions annuelles d'examen (Art. 8) : Si un ou plusieurs étudiants n'ont pu se présenter à l'une des sessions, aucune session supplémentaire n'est organisée, quel que soit le motif de l'empêchement. Si un ou plusieurs étudiants ne se présentent pas à une épreuve, même en cas de force majeure, l'organisation d'une épreuve de remplacement n'est pas obligatoire.

Aménagement des épreuves pour les étudiants handicapés (Art. 11) : accessibilité de la salle, durée majorée, utilisation de matériels appropriés, surveillance-secrétariat ...

Egalité de traitement lors des épreuves (Art. 10 - Art. 22).

Poursuite de l'épreuve en cas de constat de fraude ou de tentative de fraude (Art. 34).

Anonymat de correction des épreuves écrites d'aptitudes ou d'examen terminal (Art. 22).
L'anonymat des copies d'épreuves écrites de contrôle continu n'est pas une obligation

Connaissance de la composition du jury de diplôme (Art. 14).

Communication des résultats (Art. 25 - Art. 26)

Consultation des copies et entretien avec un membre du jury (Art. 27).

Voies de recours en cas de contestation des résultats de délibérations (Art. 28) ou de sanctions prononcées par la section disciplinaire du conseil d'administration (Art. 37).

Devoirs

Respect du règlement des inscriptions, des examens et des épreuves. Tout trouble fraude ou tentative de fraude fait l'objet de sanctions (Art. 36)

Respect du déroulement des épreuves, notamment (Art. 21)

- se présenter sur les lieux de l'examen à l'heure indiquée sur la convocation,
- suivre les consignes données par le surveillant,
- composer seul et personnellement, sauf dispositions contraires particulières à l'épreuve
- n'utiliser que le matériel de composition mis à disposition et les documents et/ou matériels personnels autorisés tels qu'indiqués sur les sujets,
- composer à la place indiquée par le surveillant ou par notification d'un numéro de place,
- attendre au moins un tiers du temps de l'épreuve avant de quitter la salle d'examen,
- rendre une copie, même s'il s'agit d'une copie blanche : l'absence de copie équivalent à une absence à l'épreuve.
- s'assurer de l'anonymat de sa copie avant de la remettre : tout signe distinctif présent sur la copie est considéré comme une tentative de fraude.

ANNEXE II : SYNTHÈSE DES DEVOIRS DES ACTEURS DE L'ORGANISATION ET DE LA GESTION DES ÉTUDES

Les conseils

- Le conseil scientifique et pédagogique et le conseil d'administration votent :
- les mesures transitoires dans le cas de modification du format d'un diplôme (Art. 3),
 - le calendrier universitaire et la date officielle de la rentrée universitaire, à la fin de l'année universitaire précédente (Art. 12),
 - l'évaluation des modalités de contrôle des connaissances chaque année, au plus tard dans le mois qui suit le début des enseignements (Art. 13).

La section disciplinaire du conseil d'administration juge les cas de troubles, fraudes ou tentatives de fraudes présentées par le directeur de l'établissement (Art. 36).

Le directeur du CUFR-JFC

Le directeur arrête annuellement :

- au plus tard un mois après le début des enseignements, les modalités de contrôle de connaissances, après vote de leurs orientations par les conseils, (Art. 13),
- au moins quinze jours avant les examens, les membres de jury de diplôme par niveau de diplôme et, en accord avec le président de l'établissement concerné par l'habilitation, les présidents de ces jurys (Art. 14).

Il est responsable du maintien de l'ordre dans les locaux universitaires. Il prononce l'expulsion de la salle d'examen en cas de substitution de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve (Art. 34).

Le directeur reçoit les cas de fraudes ou de tentative de fraudes de la part des présidents de jury de diplôme et en saisit la section disciplinaire du conseil d'administration (Art. 34).

Par ailleurs, il décide :

- du maintien d'un acquis par compensation après réorientation (Art. 2)
- des passages conditionnels entre étapes d'un même diplôme et entre niveaux de diplômes (Art. 4)
- de dispenses d'unités d'enseignements (Art. 6),
- de la validation conditionnelle d'unités d'enseignement pendant la durée d'une enquête pour fraude (Art. 35).

Il vise :

- les contrats d'étude individualisés (Art. 6 - Art. 11)
- les attestations de réussite (Art. 29).

L'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique est en charge de l'organisation et du suivi des études et des enseignements. Dans le cadre restreint de la présente charte, cette mission se traduit par différentes tâches, à réaliser sous le contrôle des conseils et/ou du directeur de l'établissement :

- définir les passages conditionnels entre étapes d'un même diplôme et entre diplômes (Art. 4 - Art. 5) ;
- établir les contrats d'études personnalisés, notamment pour les étudiants en régimes spéciaux (Art. 11) et les étudiants ayant plus de 4 années d'inscriptions successives dans un même grade (Art. 6) ;
- définir le calendrier universitaire (Art. 12)
- définir les modalités de contrôle des connaissances (Art. 13)

Le jury de diplôme

Le jury de diplôme est en charge de la mise en œuvre de l'évaluation des acquis de formation et de la validation des diplômes. Il s'assure de la légalité et de l'équité des actions d'évaluation.

Le jury

Le jury, dont la composition est arrêtée annuellement (Art. 14), :

- délibère sur l'ensemble des résultats obtenus sur une étape ou sur la totalité d'un diplôme et leur octroie un caractère définitif (Art. 24),
- proclame l'acquisition des unités d'enseignement et l'admission à une étape ou à la totalité d'un diplôme (Art. 24),
- reçoit en entretien les étudiants qui en font la demande (Art. 27),
- Ceci, même en cas de fraude ou de tentative de fraude (Art. 35)

Son président :

Le président du jury est responsable (Art. 15) de l'ensemble du processus d'évaluation des acquis de formation, de l'élaboration des sujets d'examen aux délibérations du jury, pour une année de diplôme.

Il se fait aider dans ses tâches par la division de la scolarité et par les enseignants des équipes pédagogiques concernées. A ces derniers, il peut déléguer notamment :

- la responsabilité des sujets d'examen et de la coordination de la correction des copies associée (Art. 16);
- la responsabilité de la surveillance des épreuves (Art. 19).

Division de la scolarité

La division de la scolarité dans ses différentes composantes assiste les équipes pédagogiques et les jurys de diplôme dans leurs missions respectives.

Concernant l'assistance aux jurys de diplôme, le chef de la scolarité, en coordination avec les présidents de jury (Art. 15), planifie, lance et contrôle l'exécution des tâches à effectuer par jurys et les secrétariats de scolarité, et s'assure auprès des services connexes de la faisabilité de ces tâches dans les délais prévus (Titre 2 - Titre 3).

Dans le cadre restreint de la présente charte, les secrétariats de scolarité :

- préparent les épreuves (Art. 16 - Art. 17 - Art. 18),
- collectent les copies et gèrent les notes, de la saisie à l'édition des procès verbaux (Art. 23),
- effectuent le secrétariat de délibération des jurys de diplôme (Art. 24),
- éditent et affichent les listes d'admission (Art. 26)
- éditent les attestations de réussite et d'obtention du diplôme (Art. 29).