

ANNEXE : CHARTRE DES EXAMENS

Table des matières

PRÉAMBULE	1
1. PRÉPARATION ET ORGANISATION	2
1.1. Inscription aux évaluations	2
1.2. Sujets d'évaluation	2
1.3. Préparation matérielle	2
2. DÉROULEMENT DES ÉVALUATIONS	2
2.1. Dispositions communes aux évaluations écrites et orales	2
2.1.1. Identification	2
2.1.2. Tenue de l'évaluation	2
2.1.3. Surveillance des évaluations	3
2.2. Les évaluations en ligne	3
3. PRECISIONS SUR LES EVALUATIONS DE CONTROLE CONTINU	4
4. FRAUDE	4
4.1. Procédure en cas de fraude	4
4.2. Conduite à tenir par le jury	5
4.3. Les sanctions	5
5. JURYS	6
5.1. Les délibérations	6
5.2. Consultation ou restitution des copies d'évaluation	6

PRÉAMBULE

La charte s'applique à tous les évaluations conduisant à la délivrance du diplôme de Master Sciences de la Durabilité. Elle a pour objet de fixer les règles en matière d'organisation et de déroulement des évaluations de contrôle des connaissances.

Elle vise à garantir l'égalité et la transparence. Elle est complétée par les modalités de contrôle des connaissances et compétences (MCC) adoptées par la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements.

1. PRÉPARATION ET ORGANISATION

1.1. Inscription aux évaluations

L'inscription aux évaluations se matérialise par le biais de l'inscription pédagogique (aux UE, options, matières, etc.) effectuée par le service de scolarité.

1.2. Sujets d'évaluation

Tout enseignant est responsable du contenu pédagogique du ou des sujet(s) qu'il donne. Il précise sur le sujet les documents ou matériels autorisés, ainsi que la durée de l'évaluation. En l'absence d'indication aucun matériel ou document ne sera autorisé. Le responsable du sujet veille à la duplication de ce dernier en nombre suffisant et à sa distribution.

Les sujets sont communiqués à l'étudiant par écrit, par document remis sur table : la communication des sujets à l'oral ou sur tableau n'est pas autorisée.

En cas d'absence, le responsable du sujet veille à désigner un enseignant susceptible de fournir aux étudiants toutes explications et clarifications jugées nécessaires sur le sujet de l'évaluation.

1.3. Préparation matérielle

Les évaluations ont lieu en présentiel dans les locaux de l'Université, ou, pour certaines matières, à distance.

En présentiel

Les évaluations « en présentiel » représentent les évaluations organisées physiquement dans les locaux de l'Université.

À distance

Les évaluations à distance représentent les évaluations qui ne sont pas organisées physiquement dans les locaux de l'Université. Plusieurs plateformes pourront être utilisées pour la mise en œuvre de ces évaluations à distance.

2. DÉROULEMENT DES EVALUATIONS

2.1. Dispositions communes aux évaluations écrites et orales

2.1.1. Identification

Pour être admis à participer à une évaluation en présentiel, l'étudiant doit être en possession de sa carte d'étudiant. A défaut, il doit être en mesure de présenter une pièce d'identité avec photo. Sont admises les pièces suivantes : carte nationale d'identité, permis de conduire français, passeport ou titre de séjour. Aucune autre pièce justificative ne sera acceptée.

En cas de non possession des documents requis, l'étudiant ne sera pas autorisé à composer.

2.1.2. Tenue de l'évaluation

L'accès de la salle d'évaluation est autorisé à tout candidat qui se présente dans les trente minutes après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé au candidat concerné. Mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal d'évaluation.

Les étudiants ne conservent avec eux que les documents et matériels éventuellement autorisés et notifiés sur le sujet de l'évaluation. Notamment, les téléphones portables et objets connectés ne sont pas autorisés même en qualité d'horloge. Les sacs, porte-documents, cartables, téléphones, écouteurs, trousse, etc. sont placés à l'endroit indiqué par les surveillants de salle.

En cas de retards prévisibles d'étudiants pour accéder aux salles d'évaluation (grève des transports par exemple), à moins que la réglementation de l'évaluation ne s'y oppose, le ou la président(e) du jury du semestre concerné ou son représentant peut décider de retarder le commencement de l'évaluation ou de la reporter à une date ultérieure.

Sauf cas de force majeure, dès que les sujets sont distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter la salle avant l'expiration de la première heure même s'il rend une copie blanche.

Si l'évaluation dure une heure, aucune sortie n'est autorisée.

Si les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle y sont autorisés, ils ne sortent qu'un par un et accompagnés d'un surveillant.

L'étudiant ne peut user d'aucun moyen de communication (téléphone portable, etc.), ni au cours de l'évaluation, ni à l'occasion d'une sortie momentanée.

2.1.3. Surveillance des évaluations

Les évaluations sont placées sous la responsabilité du président du jury. Aucun enseignant ne peut être dispensé de surveillance, sauf en cas de mission nationale ou internationale concomitante. Il doit alors prévoir son remplacement par un autre enseignant. Un enseignant de la discipline doit être présent ou joignable.

Les enseignants et personnels chargés de la surveillance sont présents dans la salle d'évaluation au moins une demi-heure avant le début de l'évaluation. Ils ont toute autorité pour déterminer le placement des étudiants.

L'enseignant dispose de la liste d'émargement des candidats inscrits pédagogiquement et d'un PV de déroulement d'évaluation comprenant le code de l'EC/UE, le jour et l'heure de début d'évaluation et la mention des observations.

Si un étudiant se présente au moment de l'évaluation sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer dès lors qu'il peut attester de son identité et sa présence est signalée sur le PV de déroulement d'évaluation. La note obtenue à cette évaluation ne sera prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence ; celle-ci n'autorise en rien son inscription pédagogique a posteriori dans l'EC.

Les enseignants et personnels chargés de la surveillance rassemblent tous les excédents de copies d'évaluation ou de papier brouillon non-utilisés, afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses. Il les remet au bureau de scolarité concerné, accompagnés du procès-verbal renseigné signé par les enseignants et surveillants, de la liste d'appel, des excédents de copies. Le bureau de la scolarité de la composante d'enseignement veille à la ventilation des copies aux correcteurs.

2.2. Les évaluations en ligne

Lorsque l'évaluation se déroule sur une plateforme de l'Université, l'étudiant y accède au moyen des identifiants fournis par l'Université lors de son inscription administrative.

- Dans le cas où la connexion de l'étudiant à l'application est impossible au moment de l'évaluation ou qu'un dysfonctionnement perturbe la tenue de l'évaluation, l'étudiant contacte au plus vite l'assistance technique mise à sa disposition.
- En cas de problèmes techniques, il appartiendra à l'étudiant de fournir des éléments prouvant sa bonne foi.

3. PRECISIONS SUR LES EVALUATIONS DE CONTROLE CONTINU

Le contrôle continu s'effectue, sauf cas particuliers, pendant la période d'enseignements dont les bornes sont fixées par le calendrier universitaire, mais hors des heures statutaires d'enseignement à l'exception de contrôles flash et/ou inopinés (voir infra) et possiblement de projets.

La communication par l'enseignant du type d'évaluations (individuelles ou collectives) et de leur déroulement (lors des séances ou en dehors des séances), ainsi que la pondération envisagée s'effectue en début de semestre.

Le délai de prévenance souhaitable pour tenir compte des situations d'étudiants salariés, sportifs ou engagés dans la vie de l'établissement est *a minima* de 15 jours calendaires. Cela n'exclut cependant pas la possibilité de procéder à un contrôle inopiné des connaissances et/ou des compétences dès lors que l'évaluation se déroule lors de la séance de cours, de TD ou de TP.

La communication des notes obtenues dans le cadre du contrôle continu peut s'effectuer « au fil de l'eau » sans nécessairement attendre la fin de la période d'enseignement ; les résultats ainsi communiqués sont provisoires, ils ne deviennent définitifs qu'à l'issue du jury de chaque semestre.

L'enseignant responsable du contrôle continu tient compte, pour l'organisation des évaluations, des étudiants en situation de handicap qui bénéficient de mesures d'aménagement (tiers-temps, sorties autorisées, appareillage, etc.) ou d'accompagnement (secrétariat par exemple).

Il veille également, en coordination avec le secrétariat pédagogique, à ce que le lieu choisi pour l'évaluation (salle ou amphithéâtre) garantisse une distanciation suffisante entre les étudiants, propre à réduire les risques de fraude.

4. FRAUDE

L'Université, dans le cadre des dispositions du Code de l'éducation (art. R. 811-12 et s.) lutte contre la fraude, notamment par un rappel des consignes et sanctions en début d'évaluations, une surveillance active et continue et une large diffusion de la présente charte.

Toute fraude, y compris le plagiat et/ou l'utilisation non autorisée d'outils d'intelligence artificielle, est passible de poursuites disciplinaires et de poursuites pénales.

4.1. Procédure en cas de fraude

Dans les cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude aux évaluations, l'enseignant responsable ou le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'évaluation du ou des étudiants concernés.

Il saisit et conserve les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, excepté les appareils de communication téléphonique qui doivent être restitués à l'étudiant en fin d'évaluation.

Il dresse un procès-verbal relatant les faits précis, qui sera contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de l'étudiant de contresigner, mention de ce refus est portée au procès-verbal.

Toute possession durant l'évaluation de documents ou d'appareils permettant le stockage ou la diffusion d'informations (même éteints), non expressément autorisés, sera assimilée à une tentative de fraude qui sera traitée selon la procédure décrite ci-dessus. Sauf autorisation de l'enseignant, l'utilisation de CHAT GPT et autres intelligences artificielles n'est tolérée que pour les corrections orthographiques et syntaxiques. Tout autre usage sera considéré comme de la fraude et passible de sanctions.

4.2. Conduite à tenir par le jury

Dans l'attente de la décision de la Section Disciplinaire de l'Université concernant une suspicion de fraude, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres étudiants. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note de zéro en fonction d'un simple soupçon de fraude ; il délibère sur le cas des étudiants pris en flagrant délit de fraude dans les mêmes conditions que pour tous les autres étudiants.

Cette délibération, si elle aboutit à proclamer un étudiant admis, est assortie de la condition résolutoire de sanction prononcée par les instances disciplinaires compétentes.

Aucun résultat, ni certificat de réussite, ni relevé de notes, ne peut être délivré avant que la section disciplinaire n'ait statué. Seul un relevé de notes ayant une valeur « provisoire » pourra être remis à l'étudiant.

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du code de l'éducation relatives à la discipline.

4.3. Les sanctions

Les sanctions pouvant être prononcées sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans) ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;
- l'exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

La sanction prononcée par la section disciplinaire entraîne pour l'intéressé la nullité de l'évaluation pour laquelle la fraude a été constatée. La section disciplinaire peut en outre prononcer la nullité du groupe d'évaluations ou de la session d'évaluation ou du concours.

5. JURYS

En application l'article L. 613-1 du code de l'éducation, la composition des jurys des semestres, titres, grades des diplômes concernés par la présente charte est arrêtée chaque année par la Présidente de l'UNC, sur proposition du directeur de département. La composition des jurys, incluant le nom du président et celui des autres membres, est rendue publique par l'une au moins des modalités suivantes :

- affichage dans les locaux de la composante concernée ;
- publication sur le site internet de l'Université ;

Le président du jury est responsable 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. Il est également responsable de l'établissement des procès-verbaux.

5.1. Les délibérations

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant dans le respect du présent règlement. Il a connaissance de tout dispositif dont bénéficie l'étudiant.

Le jury délibère et arrête les notes des étudiants à l'issue de la session initiale à la fin de chaque semestre. Une délibération a également lieu à l'issue de l'ensemble des évaluations de la session de rattrapage s'il y a lieu. Le jury se prononce sur l'acquisition des EC, des UE, la validation des semestres et, le cas échéant, sur la progression de l'étudiant en année supérieure. Il délibère conformément aux modalités de compensations définies dans le paragraphe 6.2. du règlement des études du Master SD2S.

Lors de ses délibérations, le jury peut attribuer des points de jury.

La délivrance du diplôme est prononcée par le jury au terme de ses délibérations. Élaboré sous sa responsabilité, le procès-verbal de délibération est signé par le président du jury.

Le procès-verbal de délibération daté et signé par le président de jury est porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage.

Tout étudiant dispose d'un délai de deux mois à compter de l'affichage des résultats pour contester, par lettre, la délibération du jury par recours gracieux auprès du président de l'UNC. Le rejet peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans un délai de deux mois après l'exercice effectif de la seconde chance et publication des résultats définitifs.

5.2. Consultation ou restitution des copies d'évaluation

À l'issue des délibérations du jury, les étudiants ont droit à consulter leurs copies d'évaluations. Il peut s'agir d'une permanence annoncée par voie d'affichage ou de rendez-vous individuels. Dans ce dernier cas, il incombe à l'étudiant de solliciter l'enseignant concerné.

La restitution des copies aux étudiants ne peut se faire que sur une base individuelle, respectant la confidentialité des étudiants.