Charte des examens de l'UTC pour les études d'ingénieur et de master

Version CA du 29 juin 2017

Sommaire

Sommaire 2

Préambule 4

Guide pratique des examens 5

Article I. Dispositions générales relatives aux examens 5

Section 1.01 Modalités de contrôle des connaissances 5

Section 1.02 Diversité des moyens de contrôle des connaissances 5

Section 1.03 Application de la charte 6

Article II. Préparation et organisation 7

Section 2.01 Calendrier 7

Section 2.02 Convocation aux examens 7

Section 2.03 Sujets 8

Section 2.04 Préparation matérielle 9

Section 2.05 Étudiants bénéficiant d'aménagements 10

Article III. Déroulement 11

Section 3.01 Cadre général 11

(a) Responsable du module d'enseignement 11

(b) Horaires d'accès, retard 11

(c) Identification, placement 11

(d) Documents et matériels autorisés 12

(e) Absence, renoncement, mise en réserve 12

Section 3.02 Pendant l'épreuve 13

(a) Émargement 13

(b) Étudiants bénéficiant d'aménagements 13

(c) Sortie de salle 13

(d) Principes généraux pendant l'examen 14

(e) Fin d'épreuve 14

(f) Trouble au bon déroulement des épreuves 14

Article IV. Fraude 15

Section 4.01 Procédure pendant l'épreuve 15

(a) Cas de substitution 15
(b) Autres cas 15
Section 4.02 Procédure après l'épreuve 15
Section 4.03 Plagiat 16
Section 4.04 Risques encourus 16
Article V. Résultats 17
Section 5.01 Jurys de module d'enseignement 17
Section 5.02 Publication des résultats 17
Section 5.03 Accès aux copies corrigées 18
(a) Consultation 18
(b) Contestation 18

Préambule

L'objet de cette charte est de définir les conditions générales et les pratiques communes qui régissent le déroulement des examens à l'Université de Technologie de Compiègne. Elle a été rédigée dans l'esprit de garantir une évaluation juste et transparente, avec la volonté de préserver l'égalité de traitement des étudiants. Elle entend également apporter aux enseignants et aux personnels administratifs un cadre et un appui dans l'organisation des évaluations, quelle que soit l'épreuve.

Dans le respect des compétences de chacun, elle s'impose à l'ensemble des usagers de l'UTC :

- les étudiants régulièrement inscrits aux enseignements,
- les enseignants qui les dispensent,
- les personnels administratifs impliqués dans l'organisation quotidienne de la formation.

Elle précise les droits et les devoirs de chacun. Elle est transmise à tout nouvel arrivant à l'UTC.

Elle se compose de deux documents :

1. Le règlement des examens (non présent dans ce document), qui contient l'ensemble des prescriptions sur les droits et devoirs concrets et applicables ; ce règlement constitue le Titre IV du règlement des études de l'UTC,
2. Le guide pratique des examens (objet du présent document), qui contient les indications de mise en application du règlement des examens.

Cette charte a été validée par le CEVU du 16 juin 2015 puis par le CA du 18 juin 2015.

Guide pratique des examens

Article I. Dispositions générales relatives aux examens

Section 1.01 Modalités de contrôle des connaissances

Les modalités de contrôle des connaissances pour un module d'enseignement sont fixées par le responsable du module d'enseignement sur l'ENT au cours du semestre précédent l'ouverture du module d'enseignement ; elles doivent préciser :

- la liste complète des moyens d'évaluation utilisés dans le module d'enseignement (contrôle continu, médian, final, TP, etc.),
- les coefficients attribués à chaque moyen d'évaluation (en %),
- les conditions d'attribution du module d'enseignement et notamment la note seuil de validation,
- les éventuelles conditions spécifiques, comme par exemple la langue de composition quand il ne s'agit pas du français (hors enseignements de langue), les conditions d'assiduité, les notes éliminatoires, etc.

Pour un semestre donné, l'arrêté des modalités de contrôle des connaissances, signé par le Directeur de l'UTC, est mis à la disposition de tous sur l'ENT au plus tard un mois après le début du semestre.

Une fois l'arrêté publié, les modalités de contrôle des connaissances ne peuvent plus être modifiées pour le semestre en cours.

Section 1.02 Diversité des moyens de contrôle des connaissances

Le contrôle des connaissances peut revêtir de très nombreux aspects, parmi lesquels :

- les examens écrits individuels (médians, finaux, contrôles continus...),
- les examens oraux individuels (entretiens de langues, interrogations...),
- les examens sur console, individuels ou en groupe,
- les rapports individuels ou en groupe (travaux pratiques, projets,...),
- les soutenances individuelles ou en groupe (projets, stages...),
- ...

Lors de la création des enseignements, le CEVU veille à ce que l'évaluation porte *a minima* sur deux moyens. Il peut néanmoins autoriser une évaluation s'appuyant sur un seul moyen, à titre exceptionnel, en fonction de spécificités d'un module d'enseignement (format, déroulement...).

Section 1.03 Application de la charte

Les innovations pédagogiques, notamment en termes d'évaluation, ayant lieu après l'approbation de cette charte devant les instances de l'UTC, doivent s'inspirer des principes généraux énoncés dans cette charte, et en particulier veiller :

- au respect du principe d'égalité de traitement des étudiants évalués,
- à la prise en compte des aménagements requis pour les étudiants qui en bénéficient,
- à l'énoncé *a priori* des modalités d'évaluation.

De manière générale, les examens qui n'impliquent pas la mobilisation de l'ensemble des inscrits à un module d'enseignement, à une date donnée et en un lieu donné, font l'objet de procédures adaptées.

Par exemple :

Cas des travaux pratiques

Les travaux pratiques sont organisés par le responsable du module d'enseignement ; ils font l'objet d'un planning spécifique qui tient lieu de convocation.

Cas des entretiens individuels

Les entretiens individuels (langue notamment) sont organisés par le responsable du module d'enseignement. Ils font l'objet d'un planning spécifique qui tient lieu de convocation.

Cas des soutenances de stage

Les modalités des soutenances liées aux périodes de formation en entreprise (aussi bien pour les étudiants de tronc commun que pour les étudiants de branche) sont fixées par les responsables de stage concernés, et transmises aux étudiants au plus tard un mois après la rentrée.

Les soutenances de stage font l'objet d'une convocation.

Cas des soutenances de projets réalisés dans le cadre d'un module d'enseignement

Dans le cadre d'un module d'enseignement, les soutenances de projet sont organisées par le responsable du module, selon des modalités définies et énoncées auprès des étudiants.

Article II. Préparation et organisation

Section 2.01 Calendrier

Le calendrier de l'année universitaire est créé par les services de la Direction Formation et Pédagogie. Il est arrêté par le directeur de l'UTC après consultation du Conseil des Études et de la Vie Universitaire, et du Comité de Direction.

Le calendrier de l'année universitaire fixe les dates de début et de fin de semestre, les périodes d'examens (médians et finaux), de vacances et d'interruptions pédagogiques. Il est arrêté au plus tard au dernier jour de la fin de l'année universitaire précédente. Il est diffusé dans les supports de communication prévus à cet effet.

Le planning des examens médians (hors contrôle continu) qui se déroulent pendant la semaine des médians identifiée sur le calendrier universitaire est établi par le Service des Moyens d'Enseignement. Il est porté à la connaissance de tous par email émis au plus tard 10 jours avant le début des épreuves.

Le planning des examens finaux (hors contrôle continu) qui se déroulent pendant la semaine des finaux identifiée sur le calendrier universitaire est établi par l'Administration des Études. Il est porté à la connaissance de tous par email au plus tard 15 jours avant le début des épreuves.

Le planning de toute autre forme d'évaluation (médians et finaux organisés en dehors des semaines définies, contrôle continu, travaux pratiques, examens sur console, entretiens...) est à la charge du responsable du module d'enseignement, qui peut en déléguer la conception à un des membres de son équipe enseignante. Ce planning doit être communiqué aux étudiants inscrits au module d'enseignement au plus tard un mois après le début du semestre, et en tout état de cause, avant la première évaluation.

Section 2.02 Convocation aux examens

A l'exception des examens finaux, les convocations des étudiants aux examens sont à la charge des responsables du module d'enseignement. Elles peuvent être transmises par email au plus tard deux jours avant l'examen.

Pour les examens finaux uniquement, chaque étudiant reçoit par email au plus tard 15 jours avant le début des épreuves, les convocations pour les finaux des modules d'enseignement auxquelles il est

régulièrement inscrit. Cette convocation est envoyée par l'Administration des Etudes. Chaque étudiant peut consulter le récapitulatif de ses convocations sur son compte ENT.

Toute convocation à un examen comporte *a minima* les indications suivantes :

- titre de l'enseignement,
- nature de l'examen,
- date, heure de début, heure de fin ou durée de l'épreuve,
- lieu,
- (le cas échéant) numéro de place.

Section 2.03 Sujets

L'enseignant responsable du module d'enseignement est responsable de la préparation des sujets d'examen, même s'il en délègue la conception à un ou plusieurs membres de son équipe enseignante.

Le responsable du module d'enseignement est responsable, même s'il délègue tout ou partie, des éléments suivants :

- contenu du sujet, et notamment de son adéquation avec le programme du module d'enseignement,
- mise en forme du sujet,
- reproduction en nombre suffisant (avec l'aide éventuelle des services de l'imprimerie de l'UTC) ; dans le cas des examens finaux, deux exemplaires supplémentaires doivent être prévus ; destinés aux Archives de l'UTC, ils doivent être transmis à l'Administration des Études,
- acheminement du sujet vers le lieu d'examen.

L'enseignant responsable du module d'enseignement veille au renouvellement périodique des sujets qu'il propose.

Le sujet doit contenir *a minima* les mentions suivantes :

- l'intitulé du module d'enseignement,
- le semestre, la date et la durée de l'épreuve,
- le nombre de pages du sujet,
- la liste des documents et du matériel autorisé,
- le barème de notation ou un timing indicatif.

En l'absence d'indications sur le sujet, aucun document ni aucun matériel ne sont autorisés pendant les épreuves, à l'exception des dictionnaires papier réservés à l'usage exclusif des étudiants en

convention, et des documents ou matériels utilisés par les étudiants en situation de handicap déclaré et reconnu.

Section 2.04 Préparation matérielle

De manière générale :

- pour les modules d'enseignement ayant un médian qui se tient pendant la semaine des médians :
  - ✓ l'affectation des créneaux horaires et des salles d'examen est assurée par le Service des Moyens d'Enseignement ;
  - ✓ la constitution et la convocation de l'équipe de surveillants est à la charge du responsable du module d'enseignement ;
  - ✓ le matériel (copies et brouillon) est mis à disposition des enseignants surveillants dans les salles d'examen par le Service des Moyens d'Enseignement ;
  - ✓ des salles sont identifiées par le Service des Moyens d'Enseignement pour accueillir les étudiants requérant des aménagements spécifiques ; l'information est transmise aux responsables des modules d'enseignement concernés ;
- pour les modules d'enseignement ayant un final qui se tient pendant la semaine des finaux :
  - ✓ l'affectation des créneaux horaires et des salles d'examen est assurée par l'Administration des Études ;
  - ✓ la constitution de l'équipe de surveillants est à la charge du responsable du module d'enseignement qui en fournit la liste en début de semestre au Service de l'Administration des Études ; la convocation des surveillants est assurée par le Service de l'Administration des Études ;
  - ✓ le matériel (copies et brouillon) est mis à disposition des enseignants surveillants dans les salles d'examen ;
  - ✓ les listes d'émargement sont fournies par le Service de l'Administration des Études ;
  - ✓ des places sont identifiées pour accueillir les étudiants requérant des aménagements spécifiques ; l'information est transmise aux responsables des modules d'enseignement concernés.

En dehors de ces périodes, le responsable d'un module d'enseignement est responsable :

- de la réservation de la salle d'examen auprès du Service des Moyens d'Enseignement (comprenant la réservation proprement dite, le retrait des clefs et leur restitution après l'épreuve), ou auprès de la structure administrative dont la salle d'examen dépend,
- (le cas échéant) de la préparation de la salle d'examen,
- de la constitution et de la convocation de son équipe de surveillants,
- de l'impression de la liste d'émargement.

Section 2.05 Étudiants bénéficiant d'aménagements

Chaque responsable de module d'enseignement prend les dispositions nécessaires pour, dans la mesure du possible, et en bonne intelligence avec les étudiants concernés, satisfaire les aménagements requis par les situations de handicap déclarées et reconnues, comme par exemple :

- imprimer des sujets en gros caractères,
- autoriser la sortie temporaire de la salle d'examen,
- autoriser la composition dans une salle à part (et donc prévoir une surveillance pour cette salle),
- accorder un temps de composition supplémentaire (et donc prévoir des horaires de convocation adaptés),
- ...

Il se fait aider dans ces démarches par les services compétents de l'UTC. Son interlocuteur privilégié est alors le référent handicap de l'UTC.

Dans certains cas laissés à l'appréciation du responsable de module d'enseignement (liés à la nature du handicap, et/ou à la nature de l'épreuve), l'organisation d'une épreuve alternative visant à évaluer les mêmes compétences que pour les autres étudiants, mais selon des modalités de passation différentes, peut être envisagée.

Chaque responsable de module d'enseignement reçoit la liste des étudiants en situation de handicap inscrits à son module. Cette liste, comportant le descriptif des aménagements requis lors des examens, est transmise par la Direction Formation et Pédagogie dès que le handicap a été déclaré et reconnu par les autorités médicales compétentes.

Article III. Déroulement

Section 3.01 Cadre général

(a) Responsable du module d'enseignement

Si l'enseignant responsable du module d'enseignement ne peut être lui-même présent pour la surveillance des épreuves réunissant l'ensemble des étudiants inscrits à son module d'enseignement en un même lieu à une même date (par exemple : médian, final...), il doit :

- désigner un représentant qualifié parmi les membres de son équipe enseignante ; ce représentant doit être en mesure de répondre aux éventuelles questions des étudiants pendant l'épreuve ;
- indiquer à son représentant les coordonnées permettant de le joindre pendant l'épreuve.

(b) Horaires d'accès, retard

Les étudiants et les enseignants surveillants l'épreuve doivent être présents au plus tard quinze minutes avant le début de l'épreuve. Les étudiants ne peuvent pénétrer dans la salle d'examen sans y avoir été invités par un des surveillants.

En cas de retard d'un étudiant :

- si le retard n'excède pas le quart de la durée de l'épreuve (décompte opéré après la distribution du premier sujet), il appartient au responsable du module d'enseignement d'autoriser ou non l'étudiant à composer ; la production sous 48h de justificatifs pourra être exigée ; si l'étudiant est autorisé à composer, il ne peut bénéficier de temps de composition supplémentaire, et devra rendre sa copie en même temps que les autres étudiants ; la mention du retard et de son motif doit être porté sur la liste d'émargement de l'examen ;
- si le retard excède le quart de la durée de l'épreuve (décompte opéré après la distribution du premier sujet), l'étudiant ne peut pas être autorisé à composer ; il appartient alors au responsable du module d'enseignement, après avoir pris connaissance des explications de l'étudiant, et de justificatifs produits sous 48h, soit de proposer une mise en réserve, soit d'attribuer la note zéro à l'épreuve.

(c) Identification, placement

Tout étudiant doit être en mesure de prouver son identité au surveillant qui en fait la demande, en produisant sa carte d'étudiant, ou, à défaut, une pièce d'identité avec photo (carte d'identité, passeport, permis de conduire, etc.). Dans le cas contraire, l'étudiant n'est pas autorisé à composer.

Lorsque des numéros de place ont été attribués, chaque étudiant doit composer à la place qui lui a été assignée. Seul un surveillant de l'épreuve peut amener un étudiant à composer à une place différente de celle qui lui a été assignée.

(d) Documents et matériels autorisés

Seuls les documents et matériels expressément autorisés dans le cadre de l'épreuve, rappelés en tête de sujet (voir Section 2.03), ainsi que les outils nécessaires à la rédaction, peuvent être posés sur la table de composition. Les affaires personnelles de l'étudiant doivent être rangées dans son sac, et le sac posé à terre.

Les étudiants en convention non francophones, ainsi que les étudiants issus des programmes de développement de l'UTC à l'étranger (par exemple étudiants de l'UTSEUS en Chine) ont la possibilité de pouvoir utiliser un dictionnaire papier de traduction bilingue, sauf dans le cadre des examens des enseignements de langue.

Sauf dispositions spéciales, les téléphones portables, et de manière générale, tout appareil permettant le stockage et la diffusion d'information (y compris les traducteurs électroniques), sont strictement interdits pendant les épreuves, et doivent être rangés hors de vue, en position éteinte. L'utilisation d'un tel appareil, même en qualité d'horloge, constitue une présomption de fraude.

(e) Absence, renoncement, mise en réserve

Tout étudiant qui se trouve dans une des trois situations suivantes :

- absence à l'épreuve,
- retard conduisant au refus d'accès à la salle d'examen,
- renoncement à composer avant la distribution du premier sujet.

se voit attribuer la note zéro.

Néanmoins, dans ces trois situations seulement, il peut demander à bénéficier d'une mise en réserve. Pour cela, l'étudiant concerné doit transmettre sous 48h, au responsable du module d'enseignement et à l'Administration des Études, les justificatifs prouvant son impossibilité d'avoir pu prendre part à l'épreuve.

Il appartient au responsable du module d'enseignement, après avoir pris connaissance des justificatifs, de proposer une mise en réserve, ou bien de maintenir la note zéro.

Une mise en réserve entraîne la suspension de la publication des résultats de l'étudiant, y compris, en fin de semestre, la publication du résultat au module d'enseignement (sur l'ENT de l'étudiant, le module d'enseignement apparaît alors avec la mention « réservée »).

Pour lever la réserve, l'étudiant doit repasser une épreuve équivalente en format, durée et contenu à l'épreuve manquée. La note obtenue remplace alors la note zéro.

Les réserves doivent être levées au plus tard un mois après la rentrée du semestre suivant. Si elles ne le sont pas, la note zéro est alors maintenue.

Section 3.02 Pendant l'épreuve

(a) Émargement

Il appartient au responsable du module d'enseignement de s'assurer de l'émargement de chaque étudiant présent dans la salle d'examen, y compris des retardataires autorisés à composer.

La liste d'émargement doit comporter les éléments suivants :

- l'intitulé du module d'enseignement,
- la date,
- la nature de l'examen (médian, partiel, etc.),
- le nom, prénom et la signature de chaque étudiant présent,
- la liste des étudiants régulièrement inscrits à ce module d'enseignement, mais absents lors de l'examen, ou ayant renoncé à composer avant la distribution du premier sujet,
- la liste des étudiants arrivés en retard et qui n'ont pas été autorisés à composer,
- le nom, prénom et la signature du responsable du module d'enseignement (ou de son représentant), et des surveillants.

La conception et l'impression de la liste d'émargement est à la charge du responsable du module d'enseignement, sauf pour les examens finaux organisés pendant la semaine des finaux définie sur le calendrier universitaire. Dans ce cas précis, les listes d'émargement sont fournies par le Service de l'Administration des Études au moment des épreuves.

(b) Étudiants bénéficiant d'aménagements

Même placés dans une salle différente, il appartient au responsable du module d'enseignement de s'assurer que les étudiants bénéficiant d'aménagements reçoivent des informations identiques à celles données aux autres étudiants.

(c) Sortie de salle

Les étudiants présents lors de la distribution des sujets ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen pendant le premier quart de la durée de l'épreuve (décompte opéré après la distribution du premier sujet), même s'ils souhaitent rendre copie blanche. Les seules exceptions concernent les étudiants bénéficiant d'aménagements. Les surveillants de l'examen sont tenus de faire appliquer cette règle afin de ne pas perturber les étudiants composants dans la salle d'examen, et d'empêcher la communication du sujet d'examen à des tiers.

Un étudiant qui souhaite quitter la salle d'examen de manière provisoire doit en faire la demande auprès d'un surveillant. En cas d'accord, l'étudiant peut s'absenter mais sans emporter ses affaires : copies, brouillons, matériel, affaires personnelles (et notamment tout moyen de communication) doivent rester dans la salle. Une absence provisoire ne peut donner lieu à un temps de composition supplémentaire.

Un étudiant qui souhaite quitter la salle de manière définitive doit rendre sa copie, même blanche, au responsable du module d'enseignement ou à un des surveillants du module. Il n'est alors plus autorisé à revenir dans la salle d'examen tant que l'épreuve n'est pas terminée.

(d) Principes généraux pendant l'examen

Sauf dispositions particulières définies par le responsable du module d'enseignement :

- chaque étudiant compose seul,
- chaque étudiant est responsable de sa copie jusqu'à sa remise à un surveillant,
- sauf situation exceptionnelle (notamment cas de fraude à la substitution (Section 4.01(a)), tout étudiant qui commence à composer est évalué selon le barème établi pour l'examen,
- la communication entre étudiants, par quelque moyen que ce soit, est strictement interdite,
- le transfert de documents et/ou de matériels entre étudiants est strictement interdit, même s'il s'agit de documents et/ou matériels autorisés dans le cadre de l'épreuve,
- les étudiants utilisent exclusivement les copies et le brouillon qui leur ont été fournis,
- les téléphones portables doivent être éteints, et rangés hors de vue.

Toute transgression d'au moins un de ces principes constitue une présomption de fraude.

(e) Fin d'épreuve

Le signal de fin d'épreuve est donné par le responsable du module d'enseignement. Au signal :

- chaque étudiant doit immédiatement cesser de composer ; toute transgression fait l'objet d'une notification auprès du responsable du module d'enseignement et peut entraîner une pénalité dans l'évaluation de la copie ;
- chaque étudiant range ses affaires, et ne laisse sur la table que sa copie et les éventuels documents participants à l'évaluation ;
- chaque étudiant attend à sa place que le responsable du module d'enseignement, ou que l'un des surveillants de son module, collecte sa copie.

Lorsque toutes les copies ont été ramassées, les étudiants peuvent quitter la salle d'examen.

Tout élément d'évaluation (copie, feuille réponse...) emporté par un étudiant en dehors de la salle d'examen, même par inadvertance, ne peut être pris en compte lors de la correction.

(f) Trouble au bon déroulement des épreuves

Lorsque le comportement d'un étudiant ou d'un groupe d'étudiants trouble le bon déroulement de l'épreuve, une expulsion de la salle doit être prononcée par le responsable du module d'enseignement.

Un procès-verbal doit être immédiatement dressé, et contresigné par le responsable du module d'enseignement, un autre surveillant présent dans la salle (quand cela s'applique), et le ou les étudiants(s) impliqué(s). En cas de refus de ce(s) dernier(s), mention doit en être portée sur le procès-verbal (« Malgré notre demande, l'étudiant s'est refusé à signer le procès-verbal »).

Un trouble au bon déroulement des épreuves constitue un motif valable de saisie de la section disciplinaire.

Article IV.Fraude

Section 4.01 Procédure pendant l'épreuve

(a) Cas de substitution

Lorsqu'une substitution a été détectée (la personne qui compose a été identifiée comme n'étant pas l'étudiant convoqué), une expulsion de la salle doit être prononcée par le responsable du module d'enseignement.

Un procès-verbal doit être immédiatement dressé, et contresigné par le responsable du module d'enseignement, un autre surveillant présent dans la salle (quand cela s'applique), et la personne présente. En cas de refus de ce dernier, mention doit en être portée sur le procès-verbal (« Malgré notre demande, la personne qui a composé à la place de l'étudiant s'est refusé à signer le procès-verbal de fraude »).

Dans ce cas, la note zéro est attribuée à l'épreuve. Un cas de substitution peut donner lieu à des sanctions pénales.

(b) Autres cas

Dans tous les autres cas de fraude (flagrant délit constaté, ou simple tentative), le responsable du module d'enseignement doit prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude, notamment en opérant à la saisie des documents et/ou du matériel de fraude.

Un procès-verbal doit être immédiatement dressé, et contresigné par le responsable du module d'enseignement, un autre surveillant présent dans la salle (quand cela s'applique), et le ou les étudiants(s) impliqué(s). En cas de refus de ce(s) dernier(s), mention doit en être portée sur le procès-verbal (« Malgré notre demande, l'étudiant s'est refusé à signer le procès-verbal de fraude »). Les éléments saisis liés à la fraude présumée doivent être joints au procès-verbal de fraude.

Une fois fait, l'étudiant ou les étudiants impliqués doivent continuer à composer jusqu'à la fin de l'épreuve.

Section 4.02 Procédure après l'épreuve

Il appartient au responsable du module d'enseignement de porter la fraude (et tous les éléments associés, y compris la copie corrigée) à la connaissance du DFP. Il appartient au DFP de procéder aux démarches nécessaires pour saisir la section disciplinaire compétente.

Les copies de l'étudiant impliqué doivent être corrigées avec le même barème et les mêmes critères que les autres copies de l'épreuve. Le jury du module d'enseignement n'a pas pouvoir à attribuer lui-

même la note zéro. Seule la section disciplinaire compétente est apte à définir la nature des sanctions à appliquer.

Lorsque la fraude n'est constatée qu'a posteriori (au moment de la correction par exemple), la rédaction d'un procès-verbal n'est pas requise. Toutefois, l'ensemble des pièces concourant à matérialiser la fraude doit être transmis au DFP.

Tant que le jugement de la section disciplinaire n'a pas été rendu :

- les résultats de l'étudiant (et a fortiori le résultat du module d'enseignement) ne sont pas publiés ;
- aucun certificat administratif en lien avec une quelconque forme de réussite ou d'accomplissement ne peut être délivré à l'étudiant.

Section 4.03 Plagiat

Le travail fourni par un étudiant dans le cadre de sa formation est un travail original. Les citations courtes sont tolérées, mais la mention des ressources utilisées est obligatoire.

Le plagiat, y compris pour les comptes rendus de travaux pratiques, constitue une fraude. C'est également un délit de contrefaçon susceptible de donner lieu à des sanctions pénales.

La procédure décrite dans la Section 4.02 s'applique.

Section 4.04 Risques encourus

Conformément aux dispositions du décret n°92-657 du 13 juillet 1992, modifié par le décret du 13 juillet 1995, les étudiants ou complices d'une fraude ou tentative de fraude sont passibles des sanctions suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- 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 ;
- exclusion définitive ;
- exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans.

Article V. Résultats

Section 5.01 Jurys de module d'enseignement

Le jury d'un module d'enseignement se réunit pour statuer de l'attribution du module d'enseignement au regard des résultats obtenus par chaque étudiant aux différentes évaluations. La constitution du jury de module d'enseignement est définie à l'article III-3 du Règlement des Études d'Ingénieur, qui indique notamment que le président du jury est le responsable du module. Le rôle de ce jury est précisé à l'article III-5 du Règlement des Études d'Ingénieur.

Le jury d'un module d'enseignement est le seul habilité à fixer définitivement les notes, et peut seul procéder à toute modification à la hausse comme à la baisse, des notes proposées par les correcteurs, notamment lorsqu'une harmonisation des notes est nécessaire.

Le jury d'un module d'enseignement a une compétence collégiale et ses décisions sont également collégiales. En cas de désaccord à l'intérieur du jury, la décision est prise à la majorité des membres présents. En cas d'égalité stricte uniquement, la voix du président du jury compte double.

Le report des notes définitives sur le procès-verbal est assuré sous la responsabilité du président du jury.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent sur le procès-verbal de délibération. Sauf cas d'erreur matérielle de report ou de transcription de note, les notes ne peuvent être modifiées. Seul le président du jury peut authentifier par signature une rectification d'erreur.

Le président du jury est responsable de la transmission du procès-verbal de délibération au Service de l'Administration des Études.

Les décisions du jury d'un module d'enseignement sont sans appel (article III-5 du Règlement des Études d'Ingénieur).

Section 5.02 Publication des résultats

Les correcteurs sont désignés par le responsable du module d'enseignement.

Il est de la responsabilité du responsable du module d'enseignement de transmettre les notes aux étudiants dans un délai qui n'excède normalement pas 3 semaines après l'évaluation, à l'exception des étudiants soupçonnés de fraude (voir Section 4.02).

Dans le cas des examens finaux, la date limite de saisie des résultats fait l'objet d'une notification par l'Administration des Études auprès des responsables du module d'enseignement.

Section 5.03 Accès aux copies corrigées

(a) Consultation

Tout étudiant a le droit, sur demande formulée auprès du responsable du module d'enseignement, de consulter sa copie et de prendre connaissance du barème de correction utilisé pendant une durée de un an après publication des résultats. Il ne peut pas consulter la copie d'un autre étudiant. Ce droit ne peut s'appliquer qu'une fois la note publiée.

Le responsable d'un module d'enseignement doit donc s'assurer que les copies restent consultables pendant un an à compter de la publication des résultats. Au-delà, les copies (y compris les copies de travaux pratiques) doivent être transférées aux archives de l'UTC, accompagnées de la liste d'émargement, d'un exemplaire du sujet et, si possible, d'un corrigé. Seules les copies qui font encore l'objet d'un contentieux un an après publication des résultats doivent être conservées par le responsable du module d'enseignement ou sa structure de rattachement.

(b) Contestation

Toute demande dûment justifiée de modification de la note doit être adressée par l'étudiant au responsable du module d'enseignement au plus tard 15 jours après la publication des résultats.

En cas de contestation, l'étudiant peut former un recours auprès du DFP dans un délai de deux mois après publication des résultats.

Le directeur de l'UTC

Philippe Courtier