



CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du vendredi 27 septembre 2019
Délibération n°2019-35

Membres présents :

<u>MEMBRES ELUS</u>	<u>MEMBRES EXTERIEURS</u>	<u>PERSONNALITÉS INVITEES</u>
<p>Collège A : M. Vincent EGEA. M. Nicolas LEROY (Visioconférence)</p> <p>Collège B : Mme Claire GOLLETY. M. Aurélien SIRI.</p> <p>Collège C : Mme Evelyne FONTAINE. M. Jean-Louis ROSE.</p> <p>Collège des BIATSS : M. Ridjal ABDOULAHY. Mme. Catherine FONTAINE.</p> <p>Collège des USAGERS : Mme Benoïse BEN ATHMANE. M. Anil ABDOULKARIM représenté par Mme. Benoïse BEN ATHMANE.</p>	<p>Membres de droit : Monsieur Benoit ROIG représenté par M. Aurélien SIRI M. Philippe AUGÉ représenté par M. Aurélien SIRI.</p> <p>Représentant des activités économiques : M. Zainal CHARAFOUDINE.</p> <p>Représentant des organismes de salariés : Monsieur Abdoul DAHALANI représenté par M. Zainal CHARAFOUDINE.</p> <p>Personnalité extérieure : Mme Anrafati COMBO représentée par M. Zainal CHARAFOUDINE.</p>	<p>M. Jean François COLOMBET, Préfet de Mayotte, Chancelier des universités, Mme Béatrice GILLE, Rectrice de l'Académie de Montpellier, Chancelière des universités, M. Gilles HALBOUT, Vice-Recteur de Mayotte, M. Zoubair Ben Jacques ALONZO, Directeur Général de la CCI de Mayotte, M. Jean-Marc LELEU, Directeur Régional des Finances Publiques de Mayotte, M. Fouad DOGGA, chargé de mission vie universitaire du Vice-Rectorat de Mayotte, Mme Onja ANDRIAMIANDRA, Directrice des affaires Financières, M. Fortuné DEMBI, Directeur des Ressources Humaines.</p> <p>QUORUM ordinaire : 15/20 <i>(majorité des membres en exercice présente ou représentée)</i></p> <p>QUORUM budgétaire et statutaire : 10/20 <i>(majorité de l'effectif légal présente)</i></p>

Membre absents (excusés) : Monsieur Thierry GALARME (Représentant des organisations d'employeurs), M. Soibahadine IBRAHIM RAMADANI (Président du Conseil Départemental), M. Hugues DELOUTE (Personnalité extérieure), M. Nicolas LEROY (Représentant des professeurs d'université).

Invités absents (excusé) : M. Jean-François COLOMBET (Préfet de Mayotte – Chancelier des universités),

A l'ouverture de la séance, 9 personnes sont présentes sur les 20 membres composant le conseil d'administration, 5 procurations ont été données : M. Philippe AUGÉ (président de l'université partenaire de Montpellier) à M. Aurélien SIRI, Monsieur Benoit ROIG (président de l'université partenaire de Nîmes) représenté par M. Aurélien SIRI, M. Anil ABDOULKARIM (Représentant des usagers) représenté par Mme. Benoïse BEN ATHMANE, Monsieur Abdoul DAHALANI (Représentant des organismes de salariés) représenté par M. Zainal CHARAFOUDINE, Mme Anrafati COMBO (Personnalité extérieure) représentée par M. Zainal CHARAFOUDINE.

Nature de l'acte :

- Vu** le code de l'éducation et notamment ses articles L611-1 à L642-12,
- Vu** la circulaire n°2000-033 du 1^{er} mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur,
- Vu** la note du Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche en date du 3 mars 2006 relative aux jurys d'examen et de concours dans les établissements publics d'enseignement supérieur,
- Vu** le décret n°2011-1299 modifié du 12 octobre 2011 portant création du CUFR de Mayotte ;

Vu le Règlement Intérieur du Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte mis à jour des modifications votées au CA du 25 avril 2017 ;

Le conseil d'administration après en avoir délibéré, décide :

Article unique

La Charte relative à la surveillance des examens est approuvée.

Résultats du vote :

Nombre de votants..... : 15	Pour..... : 15
Abstention..... : 0	Contre..... : 0

Le président du conseil d'administration du CUFR
Zainal CHARAFFOUDINE

Le directeur du CUFR
Aurélien SIRI

<p>Envoi au contrôle de légalité le :</p> <p><i>En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le Tribunal administratif de Mayotte peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de transmission au représentant de l'Etat à Mayotte.</i></p>	<p>Certifié exécutoire le :</p> <p><i>En application de l'article 21 du décret n° 2011-1299 précité, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires dans un délai de 15 jours suivant leur réception par le représentant de l'Etat à Mayotte.</i></p>
---	--



Guide des Examens Universitaires CUFR de Mayotte

SOMMAIRE

A - Dispositions générales	3
A. 1 - Modalités de contrôle des connaissances	3
A. 2 - Calendrier universitaire	3
A. 3 - Inscription administrative – Inscription pédagogique	3
A. 4 - Sessions d'examens	3
A. 5 - Régimes spéciaux d'études	4
A. 6 - Désignation du jury	4
A. 7 - Composition du jury	4
A. 8 - Les attributions du président du jury	5
A. 9 - Les attributions du jury	5
A. 10 - Le sujet d'examen	5
A. 11 - Convocation aux examens	6
A. 12 - L'organisation matérielle de l'examen	6
B - Déroulement des épreuves	7
B. 1 - Différents types d'évaluations	7
B. 2 - Différentes natures d'épreuves	7
B. 3 - Accès aux salles d'examen et installation	8
B. 4 - Retardataires à une épreuve écrite	8
B. 5 - Sorties provisoires et définitives au cours d'une épreuve écrite	8
B. 6 - Absence à un examen	9
B. 7 - Surveillance	9
B. 8 - Etablissement du procès-verbal de l'épreuve	9
B. 9 - Incidents	10
C - Opérations postérieures à la tenue des examens	11
C. 1 - Correction des copies	11
C. 2 - Délibération du jury et souveraineté	11
C. 3 - Egalité de traitement	11
C. 4 - Publicité des délibérations	11
C. 5 - Contestation et recours (gracieux, contentieux)	11
C. 6 - Consultation et conservation des copies	12
C. 7 - Délivrance diplômes	12
D - Annexes	12
D. 1 - Textes réglementaires concernant les examens	12
D. 2 - Délégation de compétences aux directeurs de composantes en matière de jurys d'examens adoptée par le conseil d'administration du CUFR de Mayotte en date du [jj mm] et tableau de composition des jurys d'examens	13
D. 3 - Jurisprudence des examens universitaires	13
D. 4 - Dispositif des régimes spéciaux d'études adoptées par le conseil d'administration du CUFR de Mayotte le [jj mm]	13
D. 5 - Charte anti plagiat du CUFR de Mayotte adoptée par le conseil d'administration du CUFR de Mayotte le [jj mm]	13
D. 7 - Règlement des examens à afficher à l'entrée de la salle d'examen	13
D. 8 - Modèle de procès-verbal d'épreuve	13
D. 9 - Modèle de procès-verbal de constatation de fraude ou tentative de fraude	13
D. 10 - Fiche de procédure relative à la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers	13
D. 11 - Fiche procédure applicable en cas de troubles à l'ordre public pendant les examens universitaires	13
D. 12 - Fiche procédure relative à la contestation de la délibération d'un jury d'examen par un usager	13

A - Dispositions générales

A. 1 - Modalités de contrôle des connaissances

Les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes sont arrêtées par le Conseil d'Administration au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement (article L.613-1 du code de l'éducation).

Elles indiquent le nombre d'épreuves, leur type, leur nature (écrite ou orale ou pratique ou assiduité), leur durée, leur coefficient, et la répartition entre contrôle continu et terminal pour chacune des sessions d'examens. Quand l'organisation d'un examen de rattrapage présente des difficultés matérielles majeures, notamment pour les travaux pratiques, les projets, le stage et le sport, un report des notes de la session initiale vers la session de rattrapage est possible.

Les modalités de contrôle des connaissances ne peuvent être modifiées en cours d'année. En revanche, il revient à chacun de se reporter en début d'année aux modalités votées par le Conseil d'Administration.

Les modalités de contrôle des connaissances doivent impérativement être respectées sous peine que l'examen soit remis en cause devant le juge administratif.

Pour être opposables, les modalités de contrôle des connaissances doivent faire l'objet d'une publicité suffisante dès leur adoption et ne comporter aucune erreur :

- diffusion aux étudiants,
- affichage dans un lieu facilement accessible aux étudiants concernés ou mises en ligne sur le site internet).

A. 2 - Calendrier universitaire

Le calendrier de début et de fin des activités semestrielles qui détermine la présence des étudiants sur le site universitaire est arrêté par le Conseil d'Administration au cours du deuxième semestre de l'année précédente.

De même, le calendrier pédagogique de chacune des départements du CUFR est arrêté par le Conseil d'Administration au cours du deuxième semestre de l'année précédente. Il comprend la date de rentrée universitaire, les semestres, les sessions d'examens, les périodes de délibérations des jurys, les interruptions pédagogiques. Le calendrier pédagogique obéit aux mêmes contraintes de publicité que les modalités de contrôle de connaissances (cf. supra).

Enfin, en raison du principe de laïcité qui s'impose au service public de l'enseignement supérieur, l'établissement doit s'efforcer de permettre le libre exercice du culte et tenir compte, dans la mesure du possible, des exigences liées à l'exercice des convictions religieuses, notamment lors de l'élaboration du calendrier des examens.

Pour autant, si, pour des raisons liées à l'organisation des cours et aux contraintes afférentes aux études poursuivies, un examen ne peut être organisé qu'un jour déterminé, la circonstance que la date retenue coïncide avec une fête religieuse n'est pas de nature à entacher d'illégalité la décision. L'établissement n'est donc pas tenu de modifier cette date et l'absence de l'étudiant à l'examen dans ce contexte doit être traitée comme une absence injustifiée.

Semaine blanche

Il est recommandé de prévoir une période pouvant englober vacances et jours fériés (avec suspension des cours, TD, TP et stages), permettant de réviser, avant chaque période d'examens.

Le délai entre la session initiale (ou première session) et la session de rattrapage (ou deuxième session) de chaque semestre est fixé en application des textes en vigueur.

A. 3 - Inscription administrative – Inscription pédagogique

Nul ne peut être admis à participer en qualité d'étudiant aux activités d'enseignement et de recherche du CUFR s'il n'est régulièrement inscrit administrativement dans l'établissement et pédagogiquement auprès de sa composante.

A. 4 - Sessions d'examens

Deux types de sessions peuvent être organisés selon la formation :

- **La session initiale** : Il s'agit de la première session d'examen terminal ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu. En cas d'une absence ou de plusieurs absences justifiées à des épreuves de contrôle continu et aux étudiants dispensés d'assiduité, une session ou des épreuves de remplacement peuvent être organisées lorsque l'évaluation est en contrôle continu. Cette session ou ces épreuves de remplacement sont antérieures aux jurys de délibération de session initiale (ou première session).
- **La session de rattrapage** : il s'agit de la deuxième session d'examen organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (justifiés ou non) en première session dans le cadre des examens terminaux. Cette session est

postérieure aux jurys de délibération de session initiale (ou première session).

Pour certaines formations les examens sont organisés en session unique.

A. 5 - Régimes spéciaux d'études

Des régimes spéciaux d'études prenant en compte les besoins spécifiques d'étudiants dans des situations particulières, notamment des étudiants salariés ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, des femmes enceintes, des étudiants chargés de famille, des étudiants engagés dans plusieurs cursus, des étudiants handicapés, des artistes et des sportifs de haut niveau peuvent être adoptées par le Conseil d'Administration du CUFR de Mayotte.

A. 6 - Désignation du jury

Le Directeur du CUFR nomme les différents jurys, sauf si une délibération du conseil d'administration prévoit que les compétences relatives aux jurys d'examen sont exercées par les responsables de départements.

La composition du jury doit respecter la réglementation. Le juge administratif pourra annuler la délibération d'un jury dont la composition est contraire aux textes. Il en est de même si la décision portant composition du jury n'est pas signée par le directeur ou son délégué dûment habilité.

La décision désignant le jury et son président doit être rendue publique notamment sous la forme d'un affichage sur les lieux d'enseignement au moins quinze jours avant la première épreuve de contrôle terminal ou avant la réunion du jury, en cas de contrôle continu intégral.

A. 7 - Composition du jury

La composition des jurys de semestre et/ou d'année doit être arrêtée selon le diplôme conformément à la législation en vigueur. Elle doit être identique en session initiale et en session de rattrapage. Elle doit compter au minimum trois membres.

La mention est le niveau de référence pour la définition des contenus de formation et l'organisation pédagogique. Le jury doit donc être le même pour un diplôme qui a le même libellé au niveau de la mention ou de la spécialité. Ainsi pour les diplômes transversaux et/ou ayant des parcours différents, le président de jury doit être unique au niveau de la mention ou de la spécialité.

Conformément à l'article L613-1 du Code de l'éducation : « *Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.* »

Peuvent participer aux jurys et aux délibérations les personnalités qualifiées ayant assuré des enseignements ne relevant pas de simples vacances occasionnelles.

La présence d'un tiers n'ayant pas qualité à participer peut entraîner la nullité des délibérations de ces jurys. Si un personnel administratif peut être présent pour assurer le secrétariat, en aucun cas il ne peut prendre part aux délibérations.

Les enseignants permanents qui ont été désignés comme membres de jury ont l'obligation statutaire d'y participer.

En cas de défaillance d'un membre du jury avant le début des épreuves, l'administration doit pourvoir à son remplacement si elle dispose du délai nécessaire pour le faire. La composition du jury ne peut être modifiée au cours de la session d'examen (même si cette dernière est répartie sur plusieurs mois). L'absence d'un des membres du jury lors des délibérations doit être justifiée par un motif légitime.

La composition du jury doit garantir son impartialité en excluant par avance, dans la mesure du possible, toute personne en relation familiale directe avec des étudiants de même que toute personne ayant exprimé notoirement une opinion sur un étudiant.

Si lors du déroulement des épreuves, un membre du jury découvre que ses liens avec l'un des étudiants sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il doit se retirer du jury, ce retrait constituant un motif légitime d'absence.

A. 8 - Les attributions du président du jury

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 responsable de l'établissement des procès-verbaux. Le président du jury veille à ce que les membres du jury participent aux délibérations. Il convoque les membres du jury en précisant les date(s) et lieu(x) des travaux.

Le président du jury est responsable du bon déroulement des épreuves. En lien avec les services de scolarité et les équipes pédagogiques, il doit notamment :

- être joignable durant l'épreuve ;
- s'assurer que les étudiants ont été informés au préalable du lieu et du calendrier des épreuves par voie d'affichage;
- s'assurer avant chaque épreuve écrite de la mise en place des moyens permettant aux étudiants en situation de handicap de subir les épreuves dans les conditions permettant de compenser leurs difficultés ;
- s'assurer de l'existence d'un tirage suffisant des sujets d'épreuves, du contrôle de l'identité des étudiants et des règles à respecter pendant les compositions (silence, obligation d'éteindre les téléphones portables, etc.).

A. 9 - Les attributions du jury

Le jury arrête les sujets des épreuves élaborés par les équipes pédagogiques et vérifie qu'ils sont complets, ne comportent pas d'erreurs et sont conformes au programme ; il peut prévoir des sujets de remplacement.

Il doit respecter la réglementation de l'examen et le programme des épreuves lorsqu'il existe. Il ne peut instituer lui-même des notes éliminatoires ou supprimer une épreuve.

D'une manière générale, il respecte le principe d'égalité des candidats tant durant les épreuves écrites que durant les épreuves orales.

Le jury doit également contrôler l'application des grilles de notation et vérifier que l'anonymat des copies, qui peut être exigé par la réglementation, a été respecté.

Le jury se prononce sur la synthèse des résultats obtenus par chaque étudiant en tenant compte des modalités de capitalisation et de compensation prévues au régime de contrôle des connaissances.

L'acquisition des unités d'enseignement ou modules et la délivrance du diplôme sont prononcées après délibération du jury qui doit donc posséder pour chacun des étudiants l'ensemble des résultats au moment de la délibération.

Le jury ne se prononce que sur la valeur des épreuves passées par l'étudiant.

Le quorum est fixé à la moitié des membres convoqués plus un. Les délibérations du jury sont prises à la majorité des membres présents. La voix du président est prépondérante. Le jury n'est pas tenu de motiver ses décisions. Sous réserve de respecter le principe d'égalité de traitement entre les étudiants, le jury est compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs. Il peut attribuer des points de jury.

A. 10 - Le sujet d'examen

L'enseignant est le responsable de l'élaboration du ou des sujets en rapport avec l'épreuve d'examen et le programme des enseignements correspondants. La formulation du sujet doit respecter les principes de laïcité et de neutralité du service public. Le sujet doit être communiqué à l'étudiant via un support pérenne (par écrit, support vidéo, etc.) lors des examens terminaux.

Le sujet d'examen doit être rédigé en français, sauf dans le cadre d'une formation dispensée en langue étrangère.

L'enseignant doit faire figurer sur le sujet : l'intitulé de l'enseignement et l'année de formation, l'année universitaire, la session, la date et la durée de l'épreuve ainsi que les documents ou matériels autorisés (dictionnaire, calculatrice, etc.). En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé.

Les étudiants dont la langue maternelle n'est pas le français peuvent être autorisés par l'équipe pédagogique à utiliser un dictionnaire de traduction (support papier uniquement) français/langue maternelle sauf si une mention contraire est portée sur le sujet.

Si l'examen est organisé par le service de scolarité notamment dans le cadre de matières enseignées par le biais d'un intervenant extérieur, le président du jury ou l'enseignant responsable du sujet veillera à le remettre à ce service au plus tard quinze jours avant la date de l'épreuve aux fins de duplication. Si l'enseignant organise l'examen, il se charge, ou en dernier recours le président du jury, de la duplication du sujet par des moyens qui lui sont propres en respectant le principe de confidentialité.

A. 11 - Convocation aux examens

Le calendrier des examens est affiché sur les lieux de l'enseignement et/ou par voie numérique (espace numérique de travail), si possible trente jours et au minimum quinze jours avant le début des épreuves, hors vacances universitaires pour les examens de session initiale.

Le calendrier précise la date, le lieu et l'heure de chaque épreuve.

Aucune convocation n'est adressée par voie postale, sauf pour les étudiants dispensés d'assiduité à qui une convocation individuelle doit être envoyée au moment de l'affichage. En cas de changement d'adresse, il appartient à ces derniers de le signaler au service de scolarité.

La date du début des épreuves de la session de rattrapage ainsi que les relevés de note des étudiants est affichée sur la panneau d'affichage des enseignements.

Si, en cas de force majeure, une épreuve doit être annulée et reportée, les étudiants seront à nouveau convoqués dans les meilleurs délais.

A. 12 - L'organisation matérielle de l'examen

Sous la responsabilité du responsable de département, le service de scolarité en coordination avec les enseignants dont le président de jury et les services associés de la composante :

- prépare les calendriers en coordination avec le président du jury ;
- affiche et envoie les calendriers aux étudiants et aux enseignants ;
- assure la mise en place des examens au regard du calendrier des examens ;
- organise la disponibilité et l'identification des salles d'examens et la gestion des incompatibilités ;
- prépare les salles d'examens (organisation d'accueil et de placement) ;
- convoque les surveillants des épreuves ;
- fournit le matériel nécessaire au déroulement de l'examen en fonction des spécificités de l'épreuve : feuille d'émargements, PV d'épreuve et de fraude, règlement des examens, nombre suffisant d'exemplaires du sujet parfaitement lisible, copies anonymes, feuilles de brouillon en nombre suffisant et facilement identifiables par les surveillants (couleur) ;
- s'assure que l'examen peut être passé dans de bonnes conditions ;
- met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies ;
- s'assure que les moyens garantissant la participation pleine et entière des étudiants en situation de handicap sont mis en œuvre.

Le rôle de l'enseignant responsable du sujet :

- Il est responsable de la forme, de la nature, du contenu et de la remise du sujet au service de scolarité.
- Il précise sur le sujet, les documents (dictionnaire, etc.) ou matériels (calculatrices, etc.) autorisés, ainsi que les autres mentions impératives (voir supra). En l'absence d'indication, aucun document, ni matériel, n'est autorisé.
- Il est libre d'indiquer un barème de notation et de proposer plusieurs sujets au choix, en veillant bien à l'égalité entre tous les étudiants.
- Il respecte les directives fixées par le responsable de département, en particulier pour les dates de remise des sujets et leur présence aux examens.
- Il est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen pendant toute l'épreuve ou d'être joignable.
- Il assure ou coordonne la correction des copies d'examen, puis transmet les copies corrigées et les notes au service de scolarité selon le calendrier défini.

B - Déroulement des épreuves

B. 1 - Différents types d'évaluations

Pour chacun des enseignements, un ou plusieurs types d'évaluation sont mis en œuvre.

Le contrôle continu (CC) :

- Au moins deux épreuves sont organisées dont au moins une a lieu pendant la période d'enseignement ;
- Les épreuves portent sur une partie seulement du programme de l'enseignement concerné ;
- Les épreuves peuvent avoir des natures différentes (écrit, oral, etc.) ;
- Il n'y a pas d'obligation d'anonymat pour les épreuves écrites surveillées en temps limité ;
- Le contrôle continu peut être suivi d'un contrôle terminal, anticipé ou non ;
- Il peut ne concerner qu'une partie de la promotion à chaque fois ;
- S'il est prévu des CC inopinés, les étudiants doivent être informés au début du semestre.

Le contrôle intermédiaire (CI) :

- Il s'agit d'une épreuve intermédiaire unique organisée pendant la période d'enseignement ;
- Elle porte sur une partie seulement du programme de l'enseignement concerné ;
- Il n'y a pas d'obligation d'anonymat s'il s'agit d'une épreuve écrite surveillée en temps limité ;
- Elle est suivie par un contrôle terminal, anticipé ou non ;
- Le contrôle intermédiaire n'est pas compatible avec le contrôle continu.

Le contrôle terminal (CT) :

- Il s'agit d'une épreuve organisée pendant la période banalisée d'examens ;
- Elle peut avoir des natures différentes (écrit, oral, etc.) ;
- S'il s'agit d'une épreuve écrite surveillée en temps limité, l'anonymat est obligatoire.

B. 2 - Différentes natures d'épreuves

Les épreuves sont de natures diverses : contrôles écrits ou oraux ou d'expérimentation, exposés, projets, mémoires, soutenances de mémoire, assiduité, etc.

Dans le cas où deux sessions d'examens existent, la nature des épreuves peut varier entre les deux sessions d'examen (par exemple écrit en session initiale, oral en session de rattrapage).

Pour les épreuves orales, au cas où l'examineur serait seul avec l'étudiant, il doit dans la mesure du possible tenir les portes de la salle ouvertes. Un temps de préparation d'au moins dix minutes doit être laissé à l'étudiant. Les soutenances ne sont pas publiques sauf disposition contraire prise par l'équipe pédagogique.

Certains enseignements peuvent être validés par assiduité. Cette nature d'évaluation est limitée à 3 crédits ECTS par semestre. Elle doit être utilisée de manière exceptionnelle et implique un contrôle de la présence par une feuille d'émargement pour éviter toute contestation ultérieure.

Aucune note n'est attendue à l'enseignement concerné. Seuls deux résultats sont possibles :

- Validé par assiduité ;
- Défaillant, dès lors qu'il y a une absence injustifiée.

En cas d'absence injustifiée, le résultat « défaillant » entraîne la défaillance à l'UE et au semestre correspondant.

En cas de défaillance en session initiale, une épreuve est obligatoirement organisée en session de rattrapage. L'équipe pédagogique définit le travail attendu.

Les travaux personnels de l'étudiant (projets, mémoires, stages, exposés, devoirs, dossiers, etc.) peuvent relever du contrôle continu.

B. 3 - Accès aux salles d'examen et installation

Selon les effectifs, les surveillants peuvent vérifier l'identité des étudiants à l'entrée de la salle ou au début de l'épreuve. Les tenues vestimentaires ne permettant pas d'identifier les étudiants sont interdites. Pour éviter le risque de substitution de personne, les étudiants doivent avoir le visage dégagé lors de l'accès à la salle. Le surveillant peut être amené à demander à l'étudiant de dégager ses oreilles afin de vérifier l'absence de dispositif permettant la fraude.

Un étudiant n'est autorisé à composer que s'il est en possession de sa carte d'étudiant de l'année en cours. Si un doute existe sur son identité, à la vue de la photographie figurant sur la carte (photographie ancienne ou de mauvaise qualité, évolution de la physionomie), le surveillant peut demander tout autre document délivré par une administration et comportant une photographie (carte d'identité, passeport, permis de conduire). A défaut de carte d'étudiant, les documents cités ci-dessus sont reconnus comme pièce attestant de l'identité.

Si un étudiant se présente au début de l'épreuve, muni d'une pièce d'identité mais ne figurant pas sur la liste, il peut être autorisé à composer. Toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne pourra être prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence. En aucun cas l'autorisation qui lui a été accordée ne peut lui ouvrir des droits a posteriori pour une inscription pédagogique qui ne serait pas justifiée.

Les étudiants doivent obligatoirement composer à la place qui leur a été éventuellement attribuée. Seuls les surveillants peuvent attribuer une autre place, si nécessaire pour le bon déroulement de l'épreuve.

L'étudiant doit apposer sa signature sur la liste d'émargement pour attester sa présence à l'épreuve.

Doivent être regroupés à l'endroit indiqué par le surveillant les sacs, porte-documents, cartables, ainsi que tout matériel et document non autorisé, afin que les étudiants ne puissent pas y avoir accès pendant la durée de l'épreuve. Les téléphones portables et appareils permettant l'écoute de fichiers audio doivent être impérativement éteints. Ils sont soit rangés dans le sac de l'étudiant soit remis au surveillant de salle.

B. 4 - Retardataires à une épreuve écrite

L'accès à la salle d'examen est interdit à tout étudiant qui se présente après l'ouverture des sujets. Cependant, le responsable de l'épreuve peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté de l'étudiant, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard vingt minutes après le début de l'épreuve en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à cet étudiant au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen.

B. 5 - Sorties provisoires et définitives au cours d'une épreuve écrite

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée.

Toutefois, en cas de nécessité absolue, un étudiant peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure. Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un des surveillants accompagne l'étudiant à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Si l'étudiant revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui sont rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un étudiant handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

À l'issue de la première heure, les étudiants qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants. Les étudiants qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

Quelle que soit la durée de l'épreuve, aucune sortie définitive de la salle d'examen n'est possible avant la fin de la première heure même si l'étudiant rend copie blanche. Aucun étudiant ne doit quitter définitivement la salle sans signer la liste d'émargement.

L'étudiant est tenu de rendre sa copie, même blanche, avant de quitter la salle. Aucun signe distinctif permettant d'identifier l'étudiant ne doit être apposé sur la copie. Les étudiants doivent indiquer sur leur copie le nombre d'intercalaires joints et les numéroter, le cas échéant. Une fois la copie remise, les étudiants ne peuvent rester dans la salle d'examen ou y pénétrer à nouveau.

Tout étudiant qui refuserait de rendre sa copie alors qu'il a eu connaissance du sujet, sera déclaré « absent injustifié » à l'épreuve avec pour conséquence l'impossibilité de valider l'épreuve, l'UE, le semestre.

B. 6 - Absence à un examen

Les étudiants absents lors d'une épreuve bénéficient d'un délai de 48 heures, après leur retour dans l'établissement, pour justifier leur absence auprès du service de scolarité.

En ce qui concerne les étudiants boursiers, il appartient à l'établissement de signaler au CROUS les éventuels défauts d'assiduité. Le CROUS n'effectue lui-même aucune vérification.

B. 7 - Surveillance

Il convient d'éviter de mettre dans une même salle des examens dont la durée serait différente (hors tiers temps).

L'enseignant doit être présent dans la salle d'examen afin de communiquer toute information concernant le sujet et pouvoir établir un nouveau sujet en cas d'erreur éventuelle. Il assure la surveillance de l'épreuve écrite. En cas d'empêchement occasionné par un cas de force majeure, il désigne obligatoirement un autre enseignant de la même discipline. Il en informe la scolarité.

L'enseignant responsable peut être assisté d'enseignants titulaires de la même discipline, d'enseignants vacataires, de personnes extérieures recrutées occasionnellement. L'enseignant responsable de l'épreuve doit être présent ou, à défaut en cas de force majeure, joignable pendant toute la durée de l'épreuve. En dernier recours, le président du jury pourra être contacté.

Il est préconisé que les épreuves se déroulent sous la surveillance de deux surveillants au minimum et d'un surveillant supplémentaire par tranche de cinquante étudiants. Le surveillant responsable doit ouvrir les enveloppes contenant le sujet et être présent pendant toute la durée de l'épreuve dès la distribution du sujet. Il est le garant du bon déroulement des épreuves.

Les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen avant le début de l'épreuve (au moins vingt minutes avant pour les effectifs importants). Ils vérifient la préparation matérielle de la salle avant l'entrée des étudiants (numérotation des places, alignements des tables, copies et brouillon, etc.).

Ils devront être informés, par la scolarité, des conditions particulières d'examen dont bénéficient les étudiants en situation de handicap et être particulièrement attentifs aux étudiants qui composent dans une salle séparée du fait de l'utilisation de matériels particuliers ou de l'assistance d'un secrétaire pour la rédaction de la copie.

Une fois les étudiants installés, le surveillant responsable rappelle d'abord le règlement de l'épreuve puis procède à l'ouverture des enveloppes contenant les sujets et à leur distribution.

Après distribution, le surveillant responsable de l'épreuve indique les heures de début et de fin de l'épreuve. Les surveillants font preuve de vigilance pendant toute la durée des épreuves de manière à prévenir ou constater toute fraude ou tentative de fraude. Dans ce cadre, ils peuvent être amenés à effectuer les vérifications réalisées à l'entrée de la salle d'examen. Ils doivent s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve et veiller au respect du silence dans la salle. La surveillance est assurée sans interruption.

Les surveillants font émarger les étudiants à l'entrée de la salle ou au début de l'épreuve et au plus tard avant la fin de la première heure. Ils doivent vérifier que le nombre de signatures correspond au nombre d'étudiants présents dans la salle.

A la fin du temps réglementaire, les étudiants restituent leur copie aux surveillants. Ces derniers doivent vérifier que le nombre de copies correspond au nombre d'étudiants présents et ayant émargé.

B. 8 - Etablissement du procès-verbal de l'épreuve

A la fin de l'examen, le responsable de l'épreuve doit obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen.

Il devra également consigner les observations diverses ou les incidents constatés pendant le déroulement de l'épreuve et le remettre au service de scolarité de la composante.

Le procès-verbal est signé par tous les surveillants présents. La liste des étudiants inscrits ainsi que deux exemplaires du sujet sont joints. L'ensemble de ces documents est déposé à la scolarité.

Le service de scolarité récupère l'excédent de copies, brouillons et sujets mis à disposition au début de l'épreuve afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.

L'enseignant se charge personnellement de la prise en charge de ses copies et de leur restitution au service de scolarité selon le calendrier défini.

B. 9 - Incidents

Insuffisance du nombre de sujets d'examen ou document incomplet

Il convient de procéder à la vérification du nombre de sujets avant leur distribution. Si le constat est fait avant la distribution, il faut retarder le début de l'épreuve pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant ; si le constat est fait après la distribution, l'épreuve peut être reportée avec un nouveau sujet.

Erreur dans le sujet d'une épreuve

Le responsable de l'épreuve peut corriger une erreur, si cela n'est pas de nature à rompre l'égalité des étudiants. S'il n'est pas possible de corriger l'erreur, le président du jury, informé immédiatement, peut annuler l'épreuve. Dans ce cas, elle sera réorganisée dans des délais raisonnables.

Retard d'un ou plusieurs étudiants

Il peut s'agir de l'arrivée tardive de plusieurs étudiants (exemples : grève des transports non annoncée, chute de neige importante et imprévisible, etc.) ou de retards individuels alors que les sujets ont déjà été distribués. Le président du jury peut décider, soit de retarder le commencement de l'épreuve en fonction de la durée supplémentaire d'acheminement prévisible des étudiants, soit de la reporter à une date ultérieure.

Pour des retards individuels, il lui appartient de permettre l'accès à la salle, selon qu'il est ou non compatible avec le bon déroulement de l'épreuve en cours et selon les conditions rappelées supra.

Substitution de personne ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve

En cas de substitution avérée de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve, l'expulsion du fauteur peut être prononcée. Toutefois, l'expulsion de la salle d'examen ne peut être prononcée que par le directeur du CUFR ou par une personne ayant reçu délégation expresse de sa part en matière de maintien de l'ordre.

La substitution de personne constitue une fraude ou une complicité de fraude passible de sanctions.

Perte d'une ou plusieurs copies

En cas de perte d'une ou plusieurs copies par le correcteur ou l'administration et lorsque la présence et la composition des étudiants est avérée par le procès-verbal d'épreuve et son émargement, il appartient au président du jury de décider d'organiser une nouvelle épreuve. Les étudiants sont tenus de se présenter à la nouvelle date d'examen.

La perte ou la destruction des copies oblige à organiser de nouveau les épreuves en cause et est de nature à engager la responsabilité de l'organisateur de l'examen.

Fraudes

Les étudiants ne doivent avoir aucune communication entre eux ou avec l'extérieur durant l'épreuve. Aussi, l'utilisation des téléphones portables et, plus largement, de tout appareil permettant des échanges ou la consultation d'informations, est interdite et est susceptible de poursuites devant la section disciplinaire de l'établissement pour tentative de fraude. L'autorisation d'utiliser ou non un document ou matériel spécifique (dictionnaire, calculatrice, etc.) est expressément précisée en tête des sujets. Les étudiants doivent uniquement faire usage du papier fourni par l'administration, y compris pour les brouillons.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiants. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal 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 contresigner, mention en est portée au procès-verbal. Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le directeur du CUFR. La fraude ou tentative de fraude fait l'objet d'un PV et peut faire l'objet de poursuites par la section disciplinaire de l'établissement.

De même, le plagiat commis par un étudiant dans le cadre de la rédaction d'un mémoire, rapport, dossier, ou autre projet personnel, s'assimile à une fraude aux examens passible de sanction disciplinaire. L'étudiant est tenu d'insérer et de signer l'engagement de non plagiat en première page de tous ses rapports, mémoires ou dossiers.

L'engagement de non plagiat est libellé ainsi :

« Je soussigné(e)....., déclare être pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document sur toutes formes de support, y compris l'internet, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée. En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour écrire ce rapport ou mémoire.

Signature :..... »

C - Opérations postérieures à la tenue des examens

C. 1 - Correction des copies

L'enseignant responsable assure ou coordonne la correction des copies.

Pour les examens terminaux écrits, la correction se déroule impérativement sous l'anonymat. **La levée de l'anonymat est effectuée après correction, par la scolarité.** La double correction des copies n'est en aucun cas une obligation.

L'enseignant est responsable de ses propositions de notes et des annotations et/ou appréciations globales qu'il porte sur les copies. Lorsque l'enseignant ne procède pas lui-même à la saisie des notes, celui-ci devra remettre au service de scolarité les copies corrigées et toutes les notes dans le délai fixé par ce service pour permettre la saisie des résultats dans de bonnes conditions sur la base informatique prévue à cet effet et la préparation des documents servant de support de délibération.

Les notes deviennent définitives qu'après délibération du jury.

C. 2 - Délibération du jury et souveraineté

La délibération a lieu en séance non publique, en la seule présence des membres du jury et d'un éventuel secrétaire de séance. Cette délibération n'est pas soumise à obligation de motivation. Les opinions exprimées pendant la délibération ne doivent pas être rendues publiques. En cas d'illégalité de la délibération du jury et dans le délai de retrait de quatre mois, il lui appartient seul de rectifier et de procéder à une nouvelle délibération. Une nouvelle délibération est également nécessaire lorsque le jury s'est prononcé sur des notes erronées.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les étudiants après la tenue du dernier examen. La délivrance du diplôme est prononcée après la délibération du jury. Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury se font sous la responsabilité du président du jury.

Les décisions du jury ne sont pas susceptibles de révision sauf si l'étudiant porte à la connaissance de son président un élément nouveau qu'il estime de nature à pouvoir modifier la décision prononcée. Dans ce cas, toute demande de révision doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au président de jury dans un délai de deux mois maximum après publication des résultats.

C. 3 - Egalité de traitement

Le principe d'égalité entre les étudiants admis à se présenter à un même examen doit être appliqué scrupuleusement.

Une différence de traitement entre les diverses catégories d'étudiants qui se présentent aux examens est admise si celle-ci est justifiée par la situation différente dans laquelle se trouve les étudiants. Ainsi des aménagements doivent être prévus pour permettre à un étudiant en situation de handicap de composer dans les mêmes conditions de travail que les autres : notamment accessibilité des salles de composition, mise à disposition d'un matériel spécifique, temps majoré. Ces aménagements ne sauraient en aucun cas créer une inégalité au détriment des étudiants valides.

C. 4 - Publicité des délibérations

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants et les résultats seront affichés sur des panneaux facilement accessibles aux étudiants ou à défaut seront consultables auprès de la scolarité.

L'affichage devra intervenir 48h ouvrées au maximum après la délibération du jury. Il ne fera apparaître que les résultats, à savoir l'admission ou l'ajournement, sans que les notes soient mentionnées. Cette formalité accomplie, la session d'examens est réputée close.

Les relevés de notes individuels seront communiqués aux étudiants par courrier ou en mains propres, après publication des résultats.

C. 5 - Contestation et recours (gracieux, contentieux)

Après avoir délibéré sur le résultat des épreuves, le jury a épuisé sa compétence et ne peut légalement procéder à un second examen des mérites des étudiants.

La délibération affichée et la notification de décision remise aux étudiants doivent mentionner les voies et délais de recours. Si l'étudiant estime que cette décision est illégale, il peut :

- présenter un recours administratif devant le président de jury ou le directeur du CUFR, dans les deux mois à compter de l'affichage/la notification de cette décision ;
- déposer dans les deux mois à compter de l'affichage/la notification de cette décision un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Mamoudzou.

C. 6 - Consultation et conservation des copies

L'équipe pédagogique organise des séances de consultation de copie dans un délai d'un mois après la proclamation des résultats.

Les étudiants ont droit, sur leur demande, à une nouvelle consultation de copie et dans un délai qui ne saurait excéder un an après la proclamation des résultats.

Une copie d'examen a un caractère nominatif et contient des données personnelles. Elle n'est donc communicable qu'aux seuls intéressés ou à leurs représentants légaux pour les mineurs.

L'original de la copie d'examen demeure propriété de l'administration et ne saurait être restitué à l'étudiant. Ce dernier pourra cependant obtenir photocopie contre paiement des frais correspondants.

Les copies sont conservées une année par les services de scolarité compétents puis détruites après prélèvement d'un échantillon conformément aux règles d'archivage en vigueur.

Les copies de contrôle continu peuvent être restituées directement aux étudiants par les enseignants.

Les copies faisant l'objet d'un contentieux doivent être conservées par le service de scolarité de la composante.

C.7 - Délivrance diplômes

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants par le service de scolarité de la composante au plus tard trois semaines après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande.

Le diplôme définitif est délivré par les universités partenaires dans un délai de six mois.

ANNEXES

D. 1 - Textes règlementaires concernant les examens

Code de l'éducation

Décret 2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master

Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, licence professionnelle et master

Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle

Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master

Arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'espace européen de l'enseignement supérieur

Arrêté du 1^{er} août 2011 relatif à la licence

Circulaire n°2000-033 du 1^{er} mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur

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

Circulaire n°2012-0015 du 22 août 2012 relative à la réédition des diplômes en cas de modification de l'état civil des diplômé(e)s

Circulaire n°2015-012 du 24 mars 2015 sur les modalités d'élaboration et délivrance des diplômes nationaux

D. 2 - Jurisprudence des examens universitaires

D. 3 - Dispositif des régimes spéciaux d'études adoptées par le conseil d'administration du CUFR de Mayotte le **[jj mm]**.

D. 4 - Charte anti plagiat du CUFR de Mayotte adoptée par le conseil d'administration du CUFR le **[jj mm]**.

D. 5 - Règlement des examens à afficher à l'entrée de la salle d'examen

D. 6 - Modèle de procès-verbal d'épreuve

D. 7 - Modèle de procès-verbal de constatation de fraude ou tentative de fraude

D. 8 - Fiche de procédure relative à la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers

D. 9 - Fiche procédure applicable en cas de troubles à l'ordre public pendant les examens universitaires

D. 10 - Fiche procédure relative à la contestation de la délibération d'un jury d'examen par un usager



CONSIGNES GENERALES DE SURVEILLANCE DES EXAMENS

UNE DEMI-HEURE AVANT LE DEBUT DE L'EPREUVE :

- 1) Préparation de la salle d'examen :
remise en place des tables et chaises si nécessaire, affichage de l'épreuve sur la porte de la salle,
mise en place de la papeterie sur les tables, copies et brouillons, alterner les couleurs de brouillon entre les candidats pour éviter les échanges.
- 2) Accueil des étudiants par les surveillants :
Les étudiants ne doivent pas pénétrer dans la salle d'examen avant vérification d'identité et signature de la feuille d'émargement.
Vérifier l'identité pour chaque candidat (carte d'étudiant ou pièce d'identité avec photo)
Faire signer la feuille d'émargement au candidat et l'autoriser à entrer dans la salle.
Vérifier que le nombre de signatures correspond au nombre d'étudiants présents dans la salle.

➤ **Guide des examens 2019** : Si un étudiant se présente au début de l'épreuve, muni d'une pièce d'identité mais ne figurant pas sur la liste, il peut être autorisé à composer. Toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne pourra être prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence. En aucun cas l'autorisation qui lui a été accordée ne peut lui ouvrir des droits a posteriori pour une inscription pédagogique qui ne serait pas justifiée.

Les candidats s'assoient les uns derrière les autres, pas de décalage qui permettrait de voir la copie du candidat placé devant.

05 MINUTES AVANT LE DEBUT DE L'EPREUVE :

- 3) Lecture des consignes aux candidats par le **responsable de salle** puis procède à l'ouverture des enveloppes contenant les sujets et à leur distribution.

DEBUT DES EPREUVES :

- 4) L'accès à la salle d'examen est interdit à tout étudiant qui se présente après l'ouverture des sujets.

➤ **Guide des examens 2019** : *Cependant, le responsable de l'épreuve peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté de l'étudiant, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle au plus tard une heure après le début de l'épreuve en vue de composer.*

Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à cet étudiant au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu.

La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen.

- 5) Distribution des sujets, face contre table, quand la distribution est terminée, autoriser les candidats à en prendre connaissance.
- 6) Demander aux candidats de vérifier que leur sujet est complet.
- 7) L'heure exacte du début et de fin de composition est annoncée à voix haute aux candidats (l'écrire si possible au tableau).

- 8) Durant la 1^{ère} heure aucune sortie provisoire ou définitive n'est autorisée, sauf nécessité absolue.

➤ **Guide des examens 2019** : Toutefois, en cas de nécessité absolue, un étudiant peut exceptionnellement être autorisé à sortir de la salle durant la première heure. *Après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon, un des surveillants accompagne l'étudiant à l'extérieur de la salle et il est fait mention de cette sortie au procès-verbal. Si l'étudiant revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui sont rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu.*

- 9) À l'issue de la première heure, les étudiants qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants. Les étudiants qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

➤ **Guide des examens 2019** : *Quelle que soit la durée de l'épreuve, aucune sortie définitive de la salle d'examen n'est possible avant la fin de la première heure même si l'étudiant rend copie blanche. Aucun étudiant ne doit quitter définitivement la salle sans signer la liste d'émargement. L'étudiant est tenu de rendre sa copie, même blanche, avant de quitter la salle. Aucun signe distinctif permettant d'identifier l'étudiant ne doit être apposé sur la copie. Les étudiants doivent indiquer sur leur copie le nombre d'intercalaires joints et les numéroter, le cas échéant. Une fois la copie remise, les étudiants ne peuvent rester dans la salle d'examen ou y pénétrer à nouveau.*

Tout étudiant qui refuserait de rendre sa copie alors qu'il a eu connaissance du sujet, sera déclaré « absent injustifié » à l'épreuve avec pour conséquence l'impossibilité de valider l'épreuve, l'UE, le semestre.

PENDANT LE DEROULEMENT DES EPREUVES :

- 10) Circuler dans la salle afin d'assurer une **surveillance active**, **le surveillant ne doit pas quitter la salle pour fumer ou utiliser son téléphone pendant l'épreuve.**
- 11) Vérifier si les documents utilisés par les candidats sont conformes notamment le matériel autorisé durant l'épreuve.
- 12) Répondre uniquement aux questions d'ordre matériel (en-tête, repère de l'épreuve...).
- 13) Distribuer des copies et des brouillons supplémentaires aux candidats qui le souhaitent. Les brouillons doivent être de la même couleur.
- 14) Sur demande, accompagner les étudiants un par un aux toilettes, il doit toujours y avoir au moins un surveillant dans la salle, aucun étudiant n'est autorisé à sortir en dehors de ce motif.
- 15) Le compte à rebours horaire est annoncé aux candidats : un quart d'heure et 5 minutes avant la fin de l'épreuve.
- 16) Rappeler qu'aucun temps supplémentaire ne sera accordé pour compléter les en-têtes et la pagination.

FIN DES EPREUVES :

- 17) Annoncer à haute voix la fin de l'épreuve.
- 18) Inviter fermement les candidats à poser leur stylo et à rendre leurs copies. Préciser que les brouillons ne peuvent pas être joints aux copies. Les candidats viennent déposer leurs copies.

Procédure :

1. Le candidat remet d'abord sa copie.
2. Le surveillant vérifie la copie :
 - que les nom, prénom, numéro d'étudiant et date de naissance du candidat sont bien renseignés,
 - que les pages sont bien numérotées et dans l'ordre,
 - qu'aucun autre support (brouillon, sujet) ne figure dans les copies.

3. En cas de copie blanche, le candidat écrit "COPIE BLANCHE" sur la partie réservée à la composition et appose sa signature.
4. **Le candidat ne signe la feuille d'émargement qu'après la vérification de sa copie. Attention à veiller qu'il signe bien en face de son nom.**
5. Les surveillants procèdent à l'anonymat des copies en collant le volet à rabattre du bord supérieur droit de la copie, avec trois points de colle sur les emplacements réservés (des bâtons de colle sont fournis).
6. Pour chaque procès-verbal, les copies doivent être :
 - comptées et correspondre au nombre de candidats mentionnés présents (y compris les copies blanches).
 - classées dans l'ordre de la liste d'émargement.
7. Les surveillants et le responsable de salle signent le procès-verbal.

➔ **Guide des examens 2019** : Consigner les observations diverses ou les incidents constatés pendant le déroulement de l'épreuve et le remettre au service de scolarité de la composante.

Le procès-verbal est signé par tous les surveillants présents.
8. Le procès-verbal, les copies, la liste des étudiants inscrits ainsi que deux exemplaires du sujet sont joints et remis au service de scolarité. Le service de scolarité récupère l'excédent de copies, brouillons et sujets mis à disposition au début de l'épreuve afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.

GESTION DES INCIDENTS :

Tous les incidents doivent être signalés immédiatement au responsable et consignés de manière détaillée et explicite sur le procès verbal, à savoir :

- les copies rendues avec retard (noter le nombre de mots écrits après la fin de l'épreuve ou le temps supplémentaire),
- les erreurs annoncées dans les sujets (noter l'heure de notification de l'erratum aux candidats),
- les fraudes ou suspicions de fraude : joindre les documents saisis et bien détailler les circonstances sur le procès-verbal et le signaler lors de la remise des documents à la scolarité.

FIN

CONSIGNES À LIRE AUX ETUDIANTS AVANT L'ÉPREUVE

1. Tout matériel portable de télécommunication ou tout autre matériel connecté à un réseau doit être rendu inactif : ces matériels doivent être éteints et rangés dans les sacs, les sacs rassemblés dans un coin de la salle. L'utilisation d'un de ces matériels sera considérée comme une tentative de fraude.
2. Il est interdit de fumer ou de vapoter dans la salle de composition et à l'intérieur des bâtiments. Les pauses "cigarette" ou café ne sont pas autorisées. Seules les sorties "toilettes" sont autorisées, impérativement accompagnées d'un surveillant.
3. Vous ne devez pas communiquer entre vous.
4. Aucune sortie, provisoire ou définitive n'est autorisée durant la 1^{ère} heure de composition, sauf urgence absolue.
5. Vous ne devez utiliser que le papier fourni par l'administration, copie et brouillons, aucun autre document ne doit rester sur la table.
6. Ne vous déplacez pas. Levez la main pour demander du papier supplémentaire (brouillon ou copies), être accompagné aux toilettes ou prendre un objet dans votre sac.
7. Les surveillants vous distribueront les sujets. Vous ne pourrez en prendre connaissance que sur invitation du responsable de salle. Assurez-vous alors que le sujet remis est complet, sinon demandez un autre exemplaire.
8. Au fur et à mesure de votre composition, complétez les en-têtes et faites suivre la pagination.

AUCUN TEMPS SUPPLEMENTAIRE NE SERA ACCORDE A L'ISSUE DE L'ÉPREUVE.

9. Votre copie ne doit comporter aucun signe distinctif. Vous ne devez pas y joindre les brouillons. Les copies seront insérées les unes dans les autres. Vous ne devez pas anonymiser votre copie les surveillants le feront à l'issue de l'épreuve après contrôle des informations y figurant.
10. Le compte à rebours horaire vous sera annoncé ¼ d'heure et 5 min avant la fin de l'épreuve.
11. Après avoir rendu votre copie, vous devez signer la liste d'émargement.
12. Vous devez **IMPERATIVEMENT** poser vos stylos au signal de fin d'épreuve.

En cas de non-respect de cette consigne, votre nom et la durée du dépassement seront consignés sur le procès verbal. Ceci peut entraîner l'annulation de votre copie sur proposition du président du jury.

13. Toute fraude ou tentative de fraude fera l'objet d'un rapport au président du jury et sera susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires.



Convocation

Dembéni, le 22 novembre 2019

Le Directeur du CUFR Mayotte

à :

Monsieur/Madame

Scolarité

Dossier suivi par :

Chadia Boudarssa

Responsable du Service Scolarité

chadia.boudarssa@univ-mayotte.fr

Objet : Convocation à la surveillance d'examen

Références :

- décret n° 87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur ;
- décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche ;
- décret n° 88-654 du 7 mai 1988 relatif au recrutement d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche dans les établissements publics d'enseignement supérieur ;
- décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences (modifié par le Décret n° 2017-854 du 9 mai 2017) et notamment son article 7 ;
- Délibération 2019-34 relative à l'approbation de la Charte de surveillance des examens du CUFR de Mayotte.

Monsieur, Madame,

En votre qualité d'enseignant au sein de la filière.... du département...je viens par la présente porter à votre connaissance votre participation à la surveillance des examens comme suit :

-

-

Je tiens à préciser que le présent courriel vaut convocation concernant ces surveillances.

Dans l'hypothèse d'une indisponibilité dûment justifiée, je vous prierai de bien vouloir aviser le service
Scolarité dans les plus brefs délais.

Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

Aurélien SIRI

Directeur du CUFR Mayotte