

PROCEDURE DE GESTION DES EXAMENS ECRITS

FACULTE DE CHIMIE 2019-2020

En se référant à :

L'arrêté N°711 du 03 novembre 2011 (les dispositions de l'arrêté 136 sont abrogées),

L'arrêté N°712 du 03 novembre 2011 (les dispositions de l'arrêté 136 sont abrogées),

La circulaire N°07 du 25 décembre 2019,

1/ Généralités

1. Mettre en place des bureaux de gestion des examens pendant toute la durée des examens :
 - La salle des réunions des départements est désignée pour gérer tous les examens de master. Elle est sous la responsabilité des chefs des départements,
 - Le bureau du Vice-doyen est désigné pour gérer tous les examens de la licence. Il est sous la responsabilité du Vice-Doyen chargé des études.
 - Le bureau du responsable des TP de 1^{ère} année est désigné pour gérer les examens des TP. Il est sous la responsabilité du coordinateur des TP.
2. Le calendrier des examens (Licence/Master) est proposé par la direction de la scolarité de l'université et tenant compte du calendrier de l'année universitaire établi par le MESRS (voir le courrier N°147/2019 du 12 septembre 2019).

Semestre 1 (universités retardataires) :

18/01/2020 au 01/02/2020 session normale

Délibération de la session 1 : 04/02/2020 au 08/02/2020

08/02/2020 au 20/02/2020 session rattrapage

Semestre 2 :

30/05/2020 au 09/06/2020 session normale

Délibération de la session 1 : 13/06/2020 au 17/06/2020

17/06/2020 au 28/06/2020 session rattrapage

Délibération annuelle : 28/06/2020 au 01/07/2020

3. La préparation des salles d'examens (date, lieu, horaire) est sous la responsabilité du service de la scolarité du rectorat fixant le nombre maximum d'étudiants par salle qui ne doit pas dépasser la capacité d'accueil de chaque salle.
4. Le calendrier des surveillances est élaboré par la scolarité de la faculté de chimie et approuvé par le Vice-Doyen/Doyen.
5. L'enseignant coordinateur de l'enseignement de la discipline (désigné par le Doyen de la faculté) est responsable de la gestion des examens de sa discipline auprès de l'administration (Vice-Doyen et Chefs des Départements).

Les responsables pédagogiques en licence

1^{ère} année Licence ST : Mrs D.MEZAoui, Y.MOUSSAOUI

1^{ère} année Licence SM : Mme K.ABDEMEZIEM

1^{ère} année Licence GAT : Mme F.TAZEROUTI

1^{ère} année Licence Géologie : Mme N. BOUSLAH

1^{ère} année Licence SNV : Mr A.BAALIOUAMER

2^{ème} année Licence Chimie : Mme C.RABIA

3^{ème} année Licence Chimie : Mr A.KHOUIDER

Responsable des TP de la 1^{ère} année : R.TIR

Les responsables pédagogiques en master

Master chimie analytique : Mme S.MECHERARA

Master chimies des produits naturels, CM : Mme K.SI-AHMED

Master chimie théorique et computationnelle, spectroscopie : Mme O.OUAMERALI

Master chimie macromoléculaire : Mme A.HADJ-HAMMOU

Master chimie des matériaux : Mr K.TAIBI

Master chimie criminalistique : Mr A.DAHMANI

Master industrie papetière : Mme N.NAAR

La surveillance d'un examen est un devoir et une obligation pédagogique comme toute autre obligation prévue par la loi. L'enseignant surveillant doit assurer cette tâche avec une plus grande fermeté.

2/ Les Sujets d'examen

a. Préparation :

1. Un seul sujet est rédigé pour chaque discipline (sauf pour le domaine ST avec ces deux vagues) et sur une feuille de type A4 ou A3.
2. La préparation du sujet se fait après concertation de tous les intervenants du module ou de la discipline sous la coordination de l'enseignant responsable. Les enseignants qui s'occupent de la préparation du sujet sont désignés durant le CP modulaire. Il est préférable de préparer conjointement les sujets des 2 sessions (normale et rattrapage).
3. Une deuxième lecture du sujet est primordiale après sa rédaction par l'équipe de préparation du sujet. Elle est effectuée soit par l'enseignant coordinateur ou par un autre enseignant désigné par la coordination.
4. Sur le sujet d'examen doit figurer le barème de notation et la durée de l'examen.
5. L'autorisation ou l'interdiction de l'utilisation de certains documents (tables de calcul) ou de machine à calculer simple doit être mentionnée sur le sujet d'examen. Si aucune autorisation n'est précisée, l'interdiction est automatique.
6. **Pour les modules de spécialité, le sujet d'examen doit être commun à tous les étudiants (comme les programmes qui sont communs). Cela éviterait tous les dommages collatéraux : non respect des programmes officiels dispensés à chaque section, niveau de difficulté des sujets, problème de correction, dans le classement et l'orientation des étudiants en master,...**

b. Tirage :

1. Le tirage du sujet d'examen doit se faire suffisamment à l'avance pour éviter toute les surprises (coupure de courant, panne de la photocopieuse, ...).
2. Il doit se faire par un ou groupe d'enseignants responsable du sujet.
3. Après le tirage, il faut s'assurer d'avoir récupéré toute trace du sujet.
4. Le sujet tiré est gardé dans une enveloppe fermée au ruban adhésif chez l'enseignant responsable du tirage du sujet.

3/ Déroulement des Examens et Surveillance

1. Le responsable du module/section est chargé de l'acheminement des enveloppes des sujets aux salles d'examen 15 minutes avant le démarrage de l'épreuve. A défaut, cette tâche peut être effectuée par un enseignant remplaçant désigné par le responsable du module/section.
2. L'enseignant désigné comme surveillant est responsable de l'acheminement des feuilles d'examens, de la liste de présence et du PV de surveillance à la salle. Il est tenu d'organiser et de répartir des étudiants de façons à assurer les bonnes conditions pour passer les examens.
3. Les enseignants surveillants et les étudiants doivent être dans la salle d'examen ¼ heure avant le début des épreuves.
4. Durant les épreuves, les étudiants sont tenus de respecter toutes les directives émanant des enseignants surveillants.
5. La carte d'étudiant est exigée pour participer à une épreuve, en cas de perte, l'étudiant doit se présenter à l'administration pour lui fournir une autre carte ou une autorisation. A défaut, l'étudiant doit présenter une pièce d'identité (CIN, permis, passeport,...).
6. La vérification de l'identité des étudiants est effectuée avant ou pendant le déroulement de l'épreuve. L'étudiant doit poser sa carte sur la table afin que le contrôle se passe sans le moindre dérangement.
7. Aucun étudiant n'est autorisé à participer à une épreuve s'il arrive 30 minutes après la distribution du sujet.
8. Aucun étudiant n'est autorisé à quitter la salle d'examen pendant la demi-heure qui suit la distribution du sujet. L'étudiant qui sort de la salle d'examen, une fois sa copie remise, n'aura plus le droit d'y accéder une 2^{ème} fois. Lorsque, pour une raison déterminée, l'étudiant sollicite une sortie momentanée, il doit être accompagné par un enseignant surveillant.
9. L'émargement de la feuille de présence (**modèle imprimé de la faculté**) est effectué avant ou pendant le déroulement de l'épreuve et après vérification de l'identité de l'étudiant.
10. Une fois le sujet et les feuilles de brouillant distribués, aucun document personnel ou autre ne doit être à la disposition des étudiants ni à leur proximité.
11. Interdiction absolue de l'utilisation des téléphones portables par les étudiants et les enseignants pendant le déroulement de l'épreuve. Les étudiants doivent éteindre leurs téléphones (PC, tablettes,..) dès qu'ils rentrent dans la salle d'examen.
12. L'enseignant est autorisé à utiliser son téléphone en dehors de la salle de l'examen que si la surveillance est assurée par un remplaçant.
13. Les enseignants surveillants doivent :
 - Assurer la surveillance avec le maximum de vigilance durant toute la durée de l'épreuve.
 - Eviter tout incident pouvant perturber la concentration de l'étudiant (**bruits, discussions bilatérales**).
14. **En cas d'absence des enseignants surveillants, le responsable du module/section doit le mentionner sur le PV de surveillance. Le Vice-Doyen Chargé de la Scolarité établit un rapport à la fin de la session sur la base du PV et le transmet au Doyen de la Faculté.**
15. Tout échange direct (calculatrice, règle, correcteur,...) ou communication entre les étudiants sont formellement interdits. Pour le bon déroulement de l'examen, chaque étudiant doit s'équiper de tout le matériel autorisé qui lui permet de composer dans les meilleures conditions. aucun empreint n'est autorisé sans l'avis préalable d'un enseignant surveillant.

16. Les enseignants surveillants par salle doivent veiller notamment à :
- **rédiger et émarger le PV de surveillance (modèle imprimé de la faculté)**
 - vérifier le décompte des copies
 - remettre les copies au responsable du module/section ou de l'examen.
 - interdire la sortie des étudiants de la salle d'examen pendant les 30 premières minutes ; et les 5 dernières minutes (même pour aller au toilette) une fois le sujet est connu.
 - respecter la durée de l'épreuve.
 - modifier la disposition des étudiants dans la salle si le besoin s'en ressent.
 - toute précision, information supplémentaire concernant le sujet doit être annoncée à tous les étudiants à haute voix et éventuellement transcrite au tableau par l'enseignement responsable de la matière après information de l'enseignant surveillant de la salle.
17. **L'enseignant responsable du module (chargé des cours, TD ou TP) doit également informer les étudiants de la date, l'heure et le local où se déroulera la réception.**
18. L'étudiant doit remettre une copie blanche dans le cas où le sujet n'a pas été traité.
19. Tout étudiant qui a participé à l'épreuve doit remettre sa copie d'examen. L'étudiant doit indiquer le nombre de copies réellement remises. Ceci doit être vérifié par les enseignants surveillants.
20. Une fois que le décompte des copies est vérifié dans la salle où se déroule l'examen (par rapport aux listes de présence et au PV de surveillance), les copies sont remis à l'enseignant responsable du module/section ou de l'examen.
21. A l'issue de l'épreuve, un PV de surveillance doit être établi et remis, avec la liste de présence des étudiants, à la direction de la scolarité. Un registre sera mis à la disposition des responsables de chaque section pour enregistrer le dépôt.

4/ Correction des Copies et la remise des notes

1. Après chaque examen, l'enseignant responsable de la matière doit informer l'étudiant du barème détaillé de notation et du corrigé type soit par voie d'affichage soit durant la séance de réception.
2. **Les coordinateurs/responsables sont tenus de remettre à la scolarité une copie d'un sujet d'examen ainsi que le corrigé type et le barème détaillé après chaque examen. La scolarité s'en chargera de la diffusion sur le site officiel de l'université. Un espace est déjà créé par le service CRI pour la consultation des corrections par les étudiants.**
3. L'enseignant responsable du module corrige les copies de sa(ses) section(s), son(ses) groupe(s) ou sous-groupe(s) et transcrit la note finale sur chaque copie.
4. L'enseignant responsable établit la liste finale de ses étudiants en incluant la moyenne des contrôles continus, la note de l'examen et la moyenne du module en tenant compte des coefficients.
5. L'étudiant a le droit à la consultation de ses copies d'examen après chaque épreuve. Les examens de rattrapage n'ouvrent pas droit à la consultation des copies d'examens.
6. L'étudiant doit être informé de sa moyenne finale (moyenne des contrôles continus et sa note de l'examen) soit par voie d'affichage/électronique soit durant la séance de réception.
7. L'enseignant responsable de la matière doit établir une liste des étudiants ayant assistés à la séance de réception. Les étudiants absents perdent leurs droits au recours.
8. Après réception des étudiants/traitement des recours et la fin de l'opération des délibérations semestrielles, les chargés de cours sont dans l'obligation de remettre toutes les copies corrigées dans des enveloppes au responsable de la scolarité.

9. **Le dépôt des copies (dans des enveloppes) est consigné dans un registre tenu à jour par le service de la scolarité.**
10. Respecter les délais de remise des enveloppes des copies corrigées à la scolarité (10 jours au maximum après la fin de la session des délibérations de chaque semestre).

5/ Délibération

1. Le jury des délibérations est composé des responsables des modules ou des disciplines pour chaque année. Il comporte obligatoirement un président désigné par la direction de la scolarité du rectorat pour la première année et par le Vice-Doyen de la faculté pour la 2^{ème} et 3^{ème} année Licence ainsi que les masters 1 et 2.
2. Les délibérations et leur déroulement sont strictement confidentiels. Elles sont le lieu privilégié de l'évaluation pédagogique des étudiants. La participation aux délibérations constitue l'acte pédagogique qui couronne l'ensemble **des obligations pédagogiques de l'enseignant. Le jury est souverain dans ses délibérations et ses décisions sont prises à la majorité simple de ses membres ; la voix de son président étant prépondérante en cas d'égalité.**
3. La présence aux délibérations de tous les membres du jury est obligatoire. Si l'un des membres est empêché d'assister aux délibérations ; il est tenu d'aviser Le Vice-Doyen suffisamment à l'avance et doit désigner quelqu'un pour le remplacer et en avertir le Président du jury. Si le remplacement n'a pas été fait, les notes doivent être envoyées par email au président ou à l'un des membres du jury, dans le cas échéant, au Vice-Doyen. Respecter le quorum exigé pour le démarrage des délibérations (50%).
4. **Insister sur la confidentialité des délibérations par la non divulgation des résultats définitifs avant leur affichage aux étudiants. La non observation de cette règle exposera son auteur à des mesures disciplinaires.**

Art.49 : Lors des délibérations, les membres du jury ont pour mission de :

- Valider la scolarité des étudiants et leurs résultats obtenus durant le semestre.
- Se prononcer sur l'admission, l'ajournement ou l'exclusion des étudiants dans les matières, les unités d'enseignement et le semestre.
- Procéder, s'il y a lieu, au rachat d'étudiants, au cas par cas, en appréciant globalement leur scolarité sur la base de paramètres tels que l'assiduité, la progression pédagogique, la participation, la discipline... Dans ce cas, la note concernée par le rachat, doit être ramenée à 10/20. **Le rachat n'est pas un droit. Il relève exclusivement des prérogatives du jury,**
- Proposer, s'il y a lieu, une orientation de l'étudiant en situation d'échec

Le jury de délibération du dernier semestre d'un cycle d'études a pour prérogatives, également, de valider l'ensemble de la scolarité des étudiants de la même promotion et de remettre au chef d'établissement un procès verbal de délibération portant la liste des étudiants lauréats pour la confection et la délivrance des attestations provisoires de succès et des diplômes.

5. **Les conditions de rachat entre les jurys des différentes sections voir années doivent être harmonieuses.** Elles tiennent compte de la moyenne générale et les décisions sont prises par la majorité des enseignants. Aucun enseignant n'a le droit au « veto ». **Une concertation entre les présidents des jurys est plus que souhaitable pour fixer la note de rachat.**

7. Afficher les PV des délibérations dans les délais réglementaires dès qu'ils sont validés.

6/ Réclamation

1. L'étudiant non satisfait de sa note, après consultation de sa copie et du corrigé-type avec barème, peut introduire un recours au plus tard dans les 2 jours ouvrables après la date de ladite consultation. Passé ce délai, aucun recours ne sera accepté. Le traitement du recours peut donner lieu à une contre correction.
2. La demande manuscrite de la contre correction doit être adressée au Vice-Doyen qui devra prendre ses dispositions nécessaires pour la désignation, sous le sceau de l'anonymat, d'un contre correcteur qui soit de rang supérieur ou égal et de la même spécialité que l'enseignant correcteur.
3. A l'issue de la contre correction, la note obtenue est comparée avec la note initiale. Dans ce cas :
 - Si l'écart entre la seconde note et la note initiale est inférieure à trois points, la moyenne arithmétique entre les deux notes sera retenue.
 - Si la seconde note est supérieure à la note initiale et que l'écart relevé est supérieur ou égal à trois points, la note la plus élevée sera retenue.
 - Si la seconde note est inférieure à la note initiale et que l'écart constaté est supérieur ou égal à trois points, la note la plus basse sera retenue définitivement et l'étudiant est traduit devant le conseil de discipline.
4. A l'issue de la contre correction, l'étudiant n'a pas le droit à la consultation de sa copie d'examen.
5. En cas d'erreur, dûment établi, de saisi de note ou de calcul de moyenne, l'étudiant peut déposer un recours, au plus tard dans les 3 jours ouvrables qui suivent l'affichage de PV de délibération, auprès du chef du département pour les master, au responsable des TP de 1^{ère} année pour les notes de TP de la L1 et à la scolarité de la faculté pour les L2 et L3. Au-delà de ce délai aucun recours n'est accepté.
6. Les enseignants correcteurs seront informés par le biais des coordinateurs de la période de récupération, d'examen-traitement et de réponse des recours déposés par les étudiants.

Dans le cas d'une unité d'enseignement acquise dans le cadre de la compensation prévue à l'article 25 ci-dessus, l'étudiant peut être autorisé à se présenter, en session de rattrapage, aux matières non acquises de ladite unité.

L'unité d'enseignement ainsi acquise emporte l'acquisition des crédits qui lui sont affectés. Dans ce cas, les crédits acquis sont capitalisables au sein du même parcours de formation et transférables dans tout autre parcours de formation comprenant ladite unité.

L'exclusion d'une matière composant une unité d'enseignement ne permet pas l'acquisition de cette unité d'enseignement par le calcul de la moyenne des notes obtenues dans les autres matières qui la composent.

Art. 25 : Le semestre est acquis pour tout étudiant ayant obtenu l'ensemble des unités d'enseignement qui le composent selon les conditions fixées à l'article 24 ci-dessus.

Le semestre peut également être acquis par compensation entre les différentes unités d'enseignement de la manière suivante : La moyenne générale du semestre est calculée sur la base des moyennes obtenues aux unités d'enseignements composant le semestre, pondérées par leurs coefficients respectifs. Le semestre est alors acquis si cette moyenne est égale ou supérieure à 10/20. Le semestre, ainsi acquis, emporte l'acquisition des trente (30) crédits qui lui sont affectés.

L'exclusion d'un étudiant d'une matière ou d'une unité d'enseignement ne lui permet pas la compensation.

5/ Gestion des fraudes

En cas de flagrant délit, de fraude ou de tentative de fraude l'enseignant responsable doit retirer la copie, saisir les pièces à conviction et exclure de la salle d'examen le ou les étudiants. **L'enseignant responsable rédige aussitôt un PV contre signé par les autres enseignants de la salle.** En cas de refus de signer, mention doit être portée au PV.

- Le doyen décide de déférer l'étudiant devant le conseil de discipline.
- Délègue les investigations du dossier par le Secrétaire Général.
- Convoque le Conseil de discipline après en avoir avisé l'Université. la décision prise est établie sur un PV.

6/ Gestion des cas particuliers

1. L'absence justifiée à un examen final ouvre droit à l'étudiant un examen de remplacement pour l'épreuve concernée. Les absences justifiées sont citées dans l'article 30 de l'arrêté N°711 du 03 novembre 2011.
2. La justification d'absence doit parvenir aux services de la scolarité dans les 3 jours ouvrables qui suivent la date de l'examen sous peine d'être rejetée.

Le Vice-Doyen
Prof. Adel SAADI