

## Charte des examens du master MEEF

### SOMMAIRE

<b>1. PREAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>2. CALENDRIER</b> .....	<b>1</b>
<b>3. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AUX MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES (MCC)</b> .....	<b>1</b>
3.1 Publication des MCC .....	1
3.2 Sessions d'examens.....	1
3.3 Capitalisation des notes .....	1
3.4 Report des notes de session 1 en session 2.....	2
3.5 Compensation.....	2
3.6 Absences et notation .....	2
3.7 Redoublement .....	2
<b>4. LES JURYS</b> .....	<b>2</b>
4.1 Désignation des membres.....	2
4.2 Fonctionnement du jury .....	2
4.3 Attribution de la mention.....	3
<b>5. LES SUJETS</b> .....	<b>3</b>
<b>6. DEROULEMENT DES EXAMENS TERMINAUX</b> .....	<b>3</b>
6.1 Convocation aux examens .....	3
6.2 Accès aux salles .....	3
6.3 Sorties et retards .....	4
6.4 Surveillance .....	4
6.5 Les copies et matériels autorisés .....	4
6.6 Fin de l'épreuve .....	4
<b>7. DEROULEMENT DES EPREUVES DE CONTRÔLE CONTINU : SPECIFICITES</b> .....	<b>5</b>
<b>8. REGLES POUR LES REMISES DES DOSSIERS ET DES MEMOIRES, SOUTENANCES</b> .....	<b>5</b>
<b>9. LES RESULTATS</b> .....	<b>5</b>
9.1 Correction et traitement des notes .....	5
9.2 Publication des résultats et communication des notes.....	5
9.3 Consultation des copies .....	6
9.4 Recours, contestation des résultats .....	6
9.5 Conservation des copies .....	6
<b>10. LES FRAUDES</b> .....	<b>6</b>
10.1 Prévention des fraudes.....	6
10.2 Le plagiat .....	6
10.3 Procédure à respecter par le surveillant en cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude.....	6
10.4 Procédure à respecter par le jury et l'administration quand la section disciplinaire est saisie	7
10.5 Procédure disciplinaire .....	7

## **1. PREAMBULE**

Cette charte des examens pour les parcours de master MEEF vise à garantir l'égalité de traitement des étudiants au niveau académique.

Elle établit, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, un ensemble de principes et de modalités pratiques destinés à répondre à la même exigence de qualité dans les quatre universités et à l'ESPE de Bretagne.

Elle concerne les différents acteurs de l'INSPÉ et des quatre universités et précise les droits et les devoirs de chacun dans le déroulement des examens. Elle permet d'apporter aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation des contrôles des connaissances, et d'assurer aux membres des jurys le respect de leurs délibérations et des décisions qu'ils prennent.

Cette charte est portée à la connaissance des personnels et des usagers par publication dans l'ENT de l'INSPÉ et dans les supports de communication habituels propres à chacune des universités.

## **2. CALENDRIER**

Le calendrier général du master MEEF, commun aux quatre universités est voté chaque année par le conseil de l'école. Il est porté à la connaissance des composantes des universités au plus tard au mois de juillet de l'année universitaire n-1. Il est publié dans les livrets d'accueil de l'INSPÉ et dans les supports de communication habituels propres à chacune des universités et de l'INSPÉ.

Il fixe les dates de rentrée, les périodes d'enseignement, d'examens, de stages et de vacances et les dates de début et de fin des semestres.

Les contrôles des connaissances peuvent être organisés tout jour ouvrable.

Le calendrier détaillé des épreuves des examens terminaux pour chaque parcours est publié au moins 15 jours avant les épreuves. Il prévoit les dates des épreuves, les dates de remise des dossiers et des mémoires, les dates des sessions 1 et 2 et celles de délibération des jurys.

## **3. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AUX MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES (MCC)**

### **3.1 Publication des MCC**

Les modalités de contrôle des connaissances sont votées par le conseil de l'école et par les commissions formation et vie universitaire des universités (CFVU), chaque année, au plus tard dans le mois qui suit la rentrée universitaire.

Elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.

Elles sont portées à la connaissance des étudiants, dans leur intégralité, sur les lieux de l'enseignement, par affichage et selon les modalités de communication habituelles de l'ESPE et des universités. Le document doit rester accessible jusqu'à l'issue de la seconde session.

### **3.2 Sessions d'examens**

Il est organisé deux sessions d'examens par semestre.

Lorsque les modalités de contrôle des connaissances (MCC) prévoient l'organisation d'examens terminaux à la session initiale, ils se déroulent à la fin de chaque semestre.

La seconde session de chaque semestre a lieu avant les vacances d'été, au minimum 15 jours après la publication des résultats de la session initiale.

### **3.3 Capitalisation des notes**

Une unité d'enseignement (UE) acquise est capitalisée à vie, sans possibilité d'y renoncer ultérieurement.

### **3.4 Report des notes de session 1 en session 2**

- En cas d'UE non acquise, l'étudiant garde le bénéfice des éléments constitutifs (EC) obtenus en session 1 pour la session 2, à condition que ceux-ci fassent l'objet d'une épreuve distincte.
- En cas de non obtention d'un semestre en session 1, seules et toutes les UE dont la note est inférieure à 10 doivent être repassées en session 2.
- Les notes obtenues en session 2 annulent et remplacent les notes obtenues lors de la session 1.

### **3.5 Compensation**

- Les deux semestres d'une année de master MEEF ne sont pas compensables entre eux.
- Les règles de compensations entre UE au sein d'un semestre sont définies dans le cadre du vote annuel des MCC.
- Dans le cas d'UE compensées en session 1 pour l'obtention d'un semestre, la possibilité est donnée de renoncer à la compensation au semestre, pour repasser toutes les UE compensées lors de la 2<sup>e</sup> session relative à la même année d'inscription administrative. L'étudiant doit déposer une demande écrite auprès du service de scolarité compétent dans le délai de 2 jours francs qui suivent l'affichage des résultats.

### **3.6 Absences et notation**

L'absence à une épreuve, qu'elle puisse être justifiée ou non, est sanctionnée, en session 1 et en session 2, par un résultat ABI ou ABJ qui se traduit par la note zéro dans le calcul de la moyenne.

### **3.7 Redoublement**

Le redoublement en M1 MEEF n'est pas systématique. La commission chargée d'étudier les candidatures au M1 MEEF peut proposer au président de l'université de ne pas autoriser le redoublement en cas d'échec à l'issue de la seconde session du M1.

## **4. LES JURYS**

Les masters MEEF comportent des parcours au sein de mentions. Le jury de diplôme est un jury de mention, académique. Cependant, le nombre important de parcours nécessite que le travail soit préparé en amont par parcours et par pôle avant la tenue du jury.

### **4.1 Désignation des membres**

Conformément à l'article L 721-3 du code de l'Éducation, le directeur propose une liste des membres des jurys d'examen aux présidents des universités pour les formations soumises à examen dispensées dans l'école.

### **4.2 Fonctionnement du jury**

La délibération a lieu à huis clos et en la seule présence de ses membres.

Le jury est souverain. Il délibère au vu de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant.

Il doit respecter le principe d'égalité entre candidats, ainsi que la réglementation en vigueur et les MCC votées.

Les membres du jury ne peuvent pas apporter de modifications au règlement pendant les délibérations. Un PV de délibération comportant la mention des résultats est signé par le président du jury.

Le jury est compétent pour arrêter les notes proposées par les correcteurs.

Sa délibération n'est pas soumise à obligation de motivation. Les opinions exprimées pendant la délibération ne doivent pas être rendues publiques. Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury se font sous la responsabilité du président du jury.

#### **4.3 Attribution de la mention**

*À compter de l'année 2018-2019*

- Cas des étudiants ayant effectué un cursus M1 + M2 MEEF à l'ESPE de Bretagne :

Le diplôme de master est obtenu lorsque chacune des deux années est validée. Il correspond à l'obtention de 120 ECTS. La mention de master est attribuée au terme d'un calcul qui prend en compte la moyenne obtenue dans chacun des quatre semestres sans affectation de coefficient.

- Cas des étudiants accédant au M2 sans M1 MEEF :

Le diplôme de master est obtenu lorsque la deuxième année est validée. Il correspond à l'obtention de 120 ECTS. La mention de master est attribuée au terme d'un calcul qui prend en compte la moyenne obtenue dans chacun des deux semestres sans affectation de coefficient.

Une moyenne supérieure ou égale à 16/20 confère la mention « très bien ».

Une moyenne supérieure ou égale à 14/20 confère la mention « bien ».

Une moyenne supérieure ou égale à 12/20 confère la mention « assez bien ».

Une moyenne supérieure ou égale à 10/20 confère la mention « passable ».

### **5. LES SUJETS**

L'enseignant est responsable du sujet qu'il donne.

Sur le sujet, sont précisés les documents ou matériels autorisés (en l'absence d'indication, aucun matériel ou document n'est autorisé).

Les sujets de contrôle continu sont de l'entière responsabilité des enseignants et ne sont pas remis aux services de scolarité.

### **6. DEROULEMENT DES EXAMENS TERMINAUX**

#### **6.1 Convocation aux examens**

Le calendrier détaillé des épreuves terminales est affiché sur les lieux d'enseignement et/ou publié dans les ENT. Les étudiants sont informés de ces modalités, ce qui tient lieu de convocation.

#### **6.2 Accès aux salles**

L'accès aux salles d'examens n'est permis aux étudiants que sur autorisation des surveillants de l'épreuve. Les étudiants doivent se présenter à l'entrée de la salle au minimum 15 minutes avant le début de l'épreuve.

Le contrôle d'identité se fait au vu de la carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité.

L'émargement est obligatoire. Si une place a été assignée au candidat pour l'épreuve, il doit composer à celle-ci et il ne peut changer de place sans y être autorisé.

### **6.3 Sorties et retards**

#### **Les sorties**

En dehors des étudiants bénéficiaires d'un aménagement d'examens (préalablement signalé), aucun candidat n'est autorisé à se déplacer, ni à quitter définitivement la salle avant la première heure. Pour les épreuves de moins d'une heure, aucune sortie n'est autorisée.

Les candidats qui demandent à sortir provisoirement de la salle sont accompagnés par un surveillant responsable de l'épreuve et leur copie (ou tout autre document) ne doit pas quitter la salle d'examen.

Toute sortie définitive doit donner lieu à remise de la copie y compris d'une copie blanche.

#### **Les retards**

Aucun candidat en retard à une épreuve ne doit être admis à composer au-delà de 30 minutes après le début effectif de l'épreuve.

Aucun temps de composition supplémentaire ne lui est accordé.

La mention du retard est portée au procès-verbal de l'examen.

### **6.4 Surveillance**

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

En cas de troubles affectant les épreuves, le président de l'université ou le directeur de l'ESPE (ou une personne ayant reçu une délégation en la matière) peut prononcer l'expulsion de la salle d'examen du fauteur de trouble.

### **6.5 Les copies et matériels autorisés**

Sont autorisés les seuls documents ou matériels mentionnés sur le sujet de l'épreuve.

Les copies et les feuilles de brouillon sont fournies par l'établissement. Les étudiants ne doivent donc apporter aucun papier.

Les téléphones portables ou tout autre matériel permettant un échange avec l'extérieur doivent être éteints et rangés dans les sacs.

Les sacs et matériels non autorisés ne sont pas conservés par les étudiants, ils doivent être déposés à l'endroit prévu à cet effet.

Le candidat identifie sa copie sur la partie réservée à cet effet, même si elle est rendue blanche. Il est interdit de porter des signes distinctifs sur les copies, intercalaires ou feuilles annexes.

### **6.6 Fin de l'épreuve**

A l'issue du temps réglementaire de composition, les candidats doivent arrêter de composer et remettre leur copie en main propre au surveillant et émarger.

Le candidat doit indiquer sur sa copie le nombre d'intercalaires joints et les numéroter.

Une fois la copie remise, l'étudiant ne peut rester dans la salle d'examen ou y pénétrer à nouveau.

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre, obligatoirement et en main propre au surveillant, sa copie, même s'il rend une copie blanche.

En cas de non remise de la copie, la mention est portée par le surveillant au procès-verbal de déroulement de l'épreuve. L'étudiant sera réputé ne pas avoir composé et sera considéré comme absent à l'épreuve.

Un procès-verbal de déroulement d'épreuve doit être établi et signé par tous les surveillants.

Ce PV, accompagné de la liste d'émargement, précise les éléments suivants :

- l'année, le semestre, le diplôme, la session, l'intitulé de l'épreuve et UE, la date, le lieu, l'heure et la durée de l'épreuve
- le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve, présents, et présents non-inscrits,
- le nombre de copies remises, vérifié en regard du nombre d'émargement.

Devront également y être notés les observations diverses ou les incidents constatés pendant le déroulement de l'épreuve.

## **7. DEROULEMENT DES EPREUVES DE CONTRÔLE CONTINU : SPECIFICITES**

Le contrôle continu est organisé et mis en œuvre dans le respect de l'égalité des candidats.

La responsabilité générale du contrôle continu relève du responsable d'enseignement.

Les étudiants doivent être informés, par le responsable de l'enseignement, des modalités du contrôle continu : nombre d'épreuves, nature et durée de chaque épreuve, mode de calcul de la note, dès le début de la période d'enseignement concerné.

Sauf cas particulier, les épreuves se déroulent dans les salles aux heures habituelles des cours et sont surveillées par l'enseignant chargé du cours. Il pourra être assisté d'un ou de plusieurs surveillants en cas d'effectif étudiant important.

L'anonymat des copies n'est pas une obligation en contrôle continu.

## **8. REGLES POUR LES REMISES DES DOSSIERS ET DES MEMOIRES, SOUTENANCES**

Les dates de remise des dossiers et des mémoires sont prévues dans le calendrier des examens.

Selon les modalités de travail retenues par les diverses disciplines, pour l'élaboration des divers travaux écrits (blog, fichier numérique...), les travaux des étudiants sont remis en version papier ou en version numérique :

- cas de production numérique en ligne : l'enseignant vérifie que le document est bien déposé à la date limite prévue dans le calendrier des examens,
- cas de version papier : les étudiants doivent remettre leurs travaux aux services de scolarité qui notent sur le dossier la date de dépôt.

### **Évaluation du mémoire**

Le contrôle est terminal avec rendu du mémoire et soutenance. Les modalités sont identiques en première et en seconde session. La soutenance est individuelle, même si le travail a eu lieu en binôme.

Le diplôme de master MEEF, pour toutes les mentions, ne peut être obtenu qu'à la condition que le mémoire de master en M2 ait été rendu et soutenu.

## **9. LES RESULTATS**

### **9.1 Correction et traitement des notes**

La correction des copies d'examens terminaux se déroule sous l'anonymat et les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury.

### **9.2 Publication des résultats et communication des notes**

Les résultats sont affichés sur des panneaux facilement accessibles aux étudiants. Les notes peuvent être rendues consultables via l'espace numérique de travail (ENT), toutefois le caractère provisoire de l'information doit être mentionné jusqu'à la délibération finale du jury.

En application de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation d'informations publiques, l'affichage, après délibération du jury, ne fait 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 sont remis aux étudiants en fin d'année / ou de semestre.

### **9.3 Consultation des copies**

Les étudiants ont le droit de demander à consulter leurs copies d'examen, après que la notation a été définitivement arrêtée par le jury. L'université est tenue de faire droit à cette demande pendant un an (consultation directe et/ou photocopie contre paiement des frais correspondants).

### **9.4 Recours, contestation des résultats**

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 candidats.

La délibération affichée et la notification de décision remise aux candidats doivent mentionner les voies et délais de recours.

Si le requérant estime que cette décision est illégale, il peut :

- présenter un recours gracieux devant le président de jury
- présenter un recours administratif devant le président de l'université (présenté dans les 2 mois à compter de l'affichage/la notification des résultats : ce recours administratif a pour effet de conserver le délai de recours contentieux devant le tribunal administratif).
- déposer dans les 2 mois à compter de l'affichage/la notification des résultats un recours contentieux auprès du tribunal administratif.

### **9.5 Conservation des copies**

Hors contrôle continu, les copies ou tout autre support d'évaluation doivent être conservées durant un an après la publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui doivent être conservées par le service de scolarité de la composante.

## **10. LES FRAUDES**

### **10.1 Prévention des fraudes**

Au début de l'épreuve, les surveillants annoncent aux étudiants les consignes relatives à la discipline de l'examen : interdiction de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve, de garder un téléphone portable dans la salle d'examen, de conserver auprès d'eux, cartables, sacs, pochettes, documents divers (ils doivent être déposés à l'endroit indiqué par le surveillant responsable de la salle). La détention d'un téléphone portable lors d'un examen est en soi constitutif d'une tentative de fraude passible d'une sanction disciplinaire, sauf disposition contraire indiquée sur le sujet d'examen. Les surveillants doivent rappeler aux étudiants que toute fraude ou tentative de fraude commise dans une épreuve peut entraîner pour l'étudiant concerné la traduction devant la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université où est inscrit l'étudiant.

### **10.2 Le plagiat**

Le fait, pour un étudiant, de copier tout ou partie d'un texte, d'un ouvrage ou de toute autre source documentaire, notamment à partir d'Internet, sans en citer l'auteur ou l'origine, constitue un plagiat. Le plagiat est une fraude, mais aussi un délit passible de sanctions pénales.

### **10.3 Procédure à respecter par le surveillant en cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude**

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude à l'examen, 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 candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir 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 est portée au procès-verbal.

#### **10.4 Procédure à respecter par le jury et l'administration quand la section disciplinaire est saisie**

Dans le cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du procès-verbal prévu à cet article, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Si l'examen comporte un second groupe d'épreuves, les candidats sont admis à y participer si leurs résultats le permettent.

Aucun relevé de notes ne peut être délivré avant que la formation de jugement de la section disciplinaire ait statué.

Le jury, informé de la saisie de la section disciplinaire, se prononce sur l'ensemble des résultats soumis à sa délibération (l'épreuve incriminée ayant été corrigée et notée). Il ne lui appartient pas de prendre de sanction ni même d'invalider une épreuve. La notification de sa décision est suspendue jusqu'à la décision de la section disciplinaire.

En cas de nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves correspondant prononcée par la section disciplinaire, le jury doit prendre une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

#### **10.5 Procédure disciplinaire**

La section disciplinaire est saisie par le président de l'université où est inscrit l'étudiant.

Les sanctions applicables sont :

- 1/ l'avertissement,
- 2/ le blâme,
- 3/ l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans,
- 4/ l'exclusion définitive de l'établissement,
- 5/ l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans,
- 6/ l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

Toute sanction précédente prononcée entraîne la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La section décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, la nullité du groupe d'épreuves ou l'ensemble de la session d'examen. La décision doit être motivée et la sanction ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification. La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement, sans mention du nom de la personne sanctionnée.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier des intéressés. L'avertissement et le blâme sont effacés automatiquement du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

L'intéressé peut former un recours en appel devant le conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER) statuant en matière disciplinaire, dans les 2 mois à compter de la notification de la décision. L'appel est adressé au président(e) de la section disciplinaire. L'appel est suspensif sauf si la section disciplinaire a décidé que sa décision serait immédiatement exécutoire nonobstant appel.