

Charte des Examens

Faculté des Sciences de Tunis

Sommaire

A – Administration	3
1 – Préparation et organisation des examens	3
2 – Déroulement des examens	3
3 – L'accès aux salles	3
4 - Procédure en cas de fraude.....	4
5 – Contrôle du déroulement des examens	4
6 – Proclamation des résultats	4
7 - Remise des relevés des notes, attestations et diplômes	4
B - Les Enseignants	5
1 - Les sujets d'examen	5
2 - La mission de surveillance	5
3 - Les copies	6
4 - Les délibérations	6
5 - Composition du Jury	6
C - Les Etudiants	7
1 - Au cours de la session	7
2 - Situation particulière	7

Préambule

Convaincue de la nécessité d'arrêter les règles qu'imposent les exigences de la qualité et d'égalité dans la délivrance des diplômes, la Faculté des Sciences de Tunis s'est dotée d'une charte des examens approuvée par son Conseil Scientifique.

Elle conçoit un pacte entre enseignants, personnels administratifs et étudiants et avance les droits et devoirs de chacun pour le bon déroulement des examens.

Elle garantit l'égalité et la transparence à tous les intervenants de la Faculté des Sciences de Tunis et apporte aux enseignants et aux administratifs l'appui dans l'organisation des examens. Les responsables veilleront à ce que les candidats soient convenablement informés de cette charte qui doit être strictement respectée

Cette charte s'appuie sur les textes réglementaires des contrôles de connaissances, des examens et des diplômes nationaux :

- **Loi n°2008-19 de 2008 du 25 février 2008**, relative à l'Enseignement Supérieur;
- **Loi n° 2009-21 du 28 avril 2009**, fixant le cadre général de formation pratique des étudiants de l'Enseignement Supérieur au sein des administrations, des entreprises ou des établissements publics ou privés;
- **Décret n° 2009-2139 du 8 juillet 2009**, fixant la classification nationale des qualifications ;
- **Décret n° 2009- 2273 du 5 Aout 2009**, fixant les diplômes nationaux requis pour la participation aux concours externes de recrutement ou d'entrée aux Cycles de Formation organisés par les administrations publiques pour la sous-catégorie A2. (Voir JORT n°63, p.2174).

- **Décret n° 2008-2716 du 4 aout 2008** (Section V. relative à la procédure disciplinaire dans les établissements d'Enseignement Supérieur.

Licence :

- **Décret n° 3123 du 22 septembre 2008**, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système "LMD". (Voir JORT n°79.p.3093);
- **Décret n° 2013-1469 du 26 avril 2013**, complétant le décret n° 2008-3123 du 22 septembre 2008, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système « LMD »;
- **Arrêté du Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie du 30 juin 2009**, fixant le guide unifié de l'utilisation du système des crédits et les règles générales d'évaluation et de passage dans le diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système «LMD»;
- **Arrêté du Ministre l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique du 19 octobre 2012**, modifiant l'arrêté du Ministre de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Technologie du 30 juin 2009, fixant le guide unifié de l'utilisation du système des crédits et les règles générales d'évaluation et de passage dans le diplôme national de licence dans les différents domaines de formation, mentions, parcours et spécialités du système «LMD»;

Mastère :

- **Décret n° 2012-1227 du 1er août 2012**, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national de mastère dans le système "LMD".
- **Circulaire n°34/13 (10/10/2013)**, pour les étudiants en Mastère ancien régime.

Ecoles Préparatoires et Ingénieurs :

- **Décret n° 2002 -1838 du 12 août 2002**, fixant le régime des études et des examens dans les cycles préparatoires aux études d'ingénieur.
- **Décret n° 2009-643 du 2 mars 2009**, modifiant et complétant le décret n° 95-2602 du 25 décembre 1995, fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du diplôme national d'ingénieur

Le Doyen et la Direction des Etudes de la Faculté des Sciences de Tunis informe tous les enseignants et les étudiants à prendre connaissance de tous les articles de la Charte des Examens et les appelle à respecter scrupuleusement ses modalités. Cette Charte stipule les droits et les devoirs de chacun et arrête les règles de conduite et ce dans le souci de maintenir son cadre académique.

Le Doyen de la Faculté des Sciences de Tunis

A - Administration et Centre d'Examens

1 - Préparation et organisation des examens

Le Centre d'Examens a à sa charge d'organiser et de veiller au bon déroulement des sessions. Il est sous la responsabilité exclusive du Doyen de la Faculté des Sciences de Tunis et du Secrétaire Général.

Les responsables du Centre d'Examens au niveau des Départements et de l'Administration Centrale doivent :

- préparer en consonance avec les enseignants coordinateurs des sections les calendriers des examens. Ces calendriers sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet et sur le site web de la Faculté des Sciences de Tunis www.fst.rnu.tn, au moins 15 jours avant le début des épreuves ;
- assurer l'affichage des listes définitives des étudiants autorisés à passer les épreuves, pour consultation par les étudiants 15 jours avant la date du début de la session ;
- assurer l'affichage des listes des étudiants créditaires admis conditionnés (somme des crédits au moins 45/60 et la moyenne $<10/20$) et les étudiants admis par compensation ayant formulés une demande pour valider les modules non crédités.

L'affichage sur le site web de la Faculté des Sciences de Tunis www.fst.rnu.tn et sur les panneaux tient lieu de convocation.

En cas de circonstances exceptionnelles nécessitant une modification du calendrier des examens (report des épreuves, changement des salles etc.....) à l'initiative de Monsieur Le Doyen, l'information aux étudiants concernés sera notifiée sur le site.

2 - Déroulement des examens

Les calendriers relatifs au déroulement des examens et à la délibération des résultats doivent être portés à la connaissance des enseignants concernés, au plus tard deux semaines avant le début de la session d'examen.

Une attention particulière sera portée à la vérification des salles (fermeture, numérotation des sièges, propreté des salles, éclairage,...) et à la mise à disposition du matériel adéquat (stock de papier, cahiers d'examen, ...).

Assurer la convocation des surveillants. Le nombre de surveillants par salle (au moins deux) dépend du nombre de candidats et de la superficie de la salle d'examens.

Il convient d'organiser dans une même salle des épreuves de durée identique et de prévoir aux moins deux surveillants par épreuve.

3 - L'accès aux salles

Les étudiants et les enseignants surveillants doivent être présents 15 minutes au moins avant le début de l'épreuve.

Les étudiants ne doivent pas accéder aux salles d'examen avant d'y avoir été autorisés et les salles d'examens ne doivent pas être ouvertes avant.

En cas de retard, l'accès à la salle d'examens est interdit à tout candidat qui se présente après 15 minutes de l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé aux retardataires.

Durant les 30 premières minutes d'épreuve, aucune sortie provisoire ou définitive n'est autorisée, sauf cas de nécessité absolue.

Les étudiants qui demandent à quitter temporairement la salle n'y sont autorisés qu'un par un, accompagnés par un surveillant. Ils devront remettre leur copie et brouillons au surveillant qui les lui remettra à son retour. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé.

4 - Procédure en cas de fraude

Tout étudiant en situation de fraude (flagrant délit, tentative et/ou complicité de fraude ainsi que non-respect de la Charte des Examens et de ses règlements) sera soumis aux dispositions du décret n° 2008-2716 du 4 août 2008 (Section V. relative à la procédure disciplinaire dans les établissements d'Enseignement Supérieur).

Le fraudeur est exclu obligatoirement de la salle d'examen par l'enseignant responsable.

L'enseignant surveillant doit saisir le(s) document(s) ou matériels utilisés dans la fraude et est tenu de remettre un rapport circonstancié, détaillé et contresigné par tous les enseignants surveillants à l'administration de la Faculté des Sciences de Tunis.

5 – Contrôle du déroulement des examens

Le Comité de Suivi est composé du Monsieur le Doyen de la Faculté des Sciences de Tunis, du Secrétaire Général et du Directeur des Etudes. Ce Comité assure le suivi et veille à la crédibilité et au bon déroulement des examens du début jusqu'à la fin des deux sessions.

6 – Proclamation des résultats

** Communication des résultats*

Les procès-verbaux par module signés par les enseignants responsables peuvent être affichés aux Départements avant les délibérations.

Les résultats de la session principale (procès-verbaux et liste des étudiants ayant validé un semestre ou admis au diplôme) sont affichés sur des tableaux fermés et réservés à cet effet après déroulement des délibérations, au plus tard une semaine après que le Jury ait statué et une semaine au moins avant la session de rattrapage.

Les procès-verbaux ainsi que la liste des étudiants admis selon leur ordre de mérite sont aussi publiés sur le site de la Faculté des Sciences de Tunis www.fst.rnu.tn.

** Contestations*

Après délibérations aucune modification ne peut être apportée aux procès-verbaux. En cas de besoin seul les erreurs de transcription peuvent être autorisées.

Toute omission de notes par les enseignants doit être signalée au Président de Jury et accompagnée d'un rapport explicatif suivi de pièces justificatives au nom du Directeur des Etudes.

Après délibérations, les corrections des erreurs doivent être effectuées dans les 72 heures qui suivent l'affichage des résultats.

7 - Remise des relevés des notes, attestations et diplômes

La délivrance du diplôme n'est effectuée qu'après délibération du Jury.

Les relevés des notes, attestation de réussite et diplômes sont établis et délivrés par le Secrétariat Général.

Les relevés des notes, attestations de réussite et diplômes ne peuvent être délivrés qu'à l'étudiant concerné, sur présentation de sa carte d'étudiant ou de sa pièce d'identité officielle ou à un délégué présentant une procuration signée et formulée à cet effet, sa pièce d'identité, ainsi qu'une copie de la carte d'étudiant en question.

B - Les Enseignants

1 - Les sujets d'examen

L'enseignant responsable de l'équipe pédagogique est chargé de l'élaboration du sujet, de sa duplication dans la plus stricte confidentialité et de son dépôt au Centre d'Examen en nombre suffisant dans des enveloppes réservées sous pli fermé au plus tard 48h avant la date de l'épreuve. Le Centre d'Examen a la charge de transmettre l'épreuve aux responsables des salles d'examen.

L'enseignant doit :

- fournir un sujet qui doit obligatoirement être en rapport avec l'enseignement dispensé et en adéquation avec la durée de l'épreuve ;
- préciser l'intitulé de la matière, la durée, la date de l'épreuve, le barème de notation ;
- décider du matériel ou des documents autorisés, pour chacune des épreuves, si l'usage de l'ensemble des instruments de calcul ou autres (calculatrices, documents...) est autorisé ou non. S'il n'est pas autorisé, ce point doit être précisé en tête des sujets.

2 - La mission de surveillance

Il est important de rappeler que la surveillance constitue un acte pédagogique inclus dans le service des enseignements au même titre que l'enseignement, la préparation et la correction des épreuves. Elle constitue par conséquent un devoir et un engagement de la part de tous les enseignants.

La surveillance n'est assurée que par le corps enseignant. Les environs des salles relève des compétences de l'administration.

Au cas où l'enseignant responsable du sujet n'est pas convoqué pour la surveillance de son épreuve, il doit être présent dans l'Institution. Dans le cas contraire, il doit désigner un enseignant remplaçant de la même spécialité en fournissant ses coordonnées pour être joignable et permettre d'intervenir et/ou accéder aux salles d'examen en cas de demande par l'enseignant surveillant.

Les surveillants se rendent à la salle d'examens 15 minutes avant le démarrage de l'épreuve.

Les surveillants doivent :

- signer les cahiers d'examen avant la distribution de l'épreuve ;
- vérifier l'inscription des candidats sur la liste d'émargement ainsi que leur identité par le contrôle des cartes d'étudiants ou à défaut une pièce d'identité durant l'épreuve.

Les surveillants ont toute l'autorité pour changer l'emplacement des étudiants dans la salle et confisquer tout matériel ou document non expressément autorisé durant l'épreuve.

Le surveillant responsable de la salle prend toute mesure nécessaire pour rétablir l'ordre et faire cesser d'éventuels troubles nuisant au bon déroulement des épreuves.

Au terme de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen et s'assurer :

- du nombre d'étudiants inscrits, présents et absents,
- du nombre de copies remises en adéquation avec le nombre des signatures ;
- des observations ou incidents constatés pendant l'examen ;
- de remettre au Service d'Examens les cahiers des examens, le procès-verbal dûment rempli et signé ainsi que la liste d'émargement.

3 - Les copies

L'application de l'anonymat à l'aide de codes-barres sur les copies d'examen doit être respectée par l'étudiant et contrôlée par le surveillant. Les copies ne doivent comporter aucun signe distinctif.

La correction des copies est à la charge de l'enseignant responsable de la matière dans un délai ne dépassant pas deux semaines après la fin de la session. La correction respecte l'anonymat des copies et garantit l'égalité des chances aux étudiants.

La levée de l'anonymat est sous la responsabilité de l'enseignant responsable de l'épreuve. Elle s'effectue postérieurement à la correction des copies et la remise du PV code-note à l'administration.

4 - Les délibérations

L'enseignant doit obligatoirement participer aux délibérations des deux sessions et veiller à l'exactitude des notes versées par l'application considérée à cet effet. En cas de force majeure, l'enseignant peut charger un collègue le remplaçant de l'équipe pédagogique.

Seuls doivent participer aux jurys et être présents aux délibérations les enseignants chargés des enseignements de cours et de travaux pratiques et dirigés de la section concernée. Elles ne doivent avoir lieu qu'avec la présence d'au moins de la moitié des enseignants de la section. Le procès-verbal doit être signé par tous les enseignants ayant participé aux délibérations.

5 - Composition du Jury

Le Jury est composé par un président désigné par le Doyen de la Faculté des Sciences de Tunis et approuvé par le Conseil Scientifique.

Le Président a pour rôle de :

- préparer les délibérations de la section ;
- contrôler la validité des unités d'enseignement ;
- contrôler le versement des notes à la charge du Centre d'Examen ;
- assurer la coordination avec tout le staff pédagogique de la section.

Le Président est le seul habilité à procéder à d'éventuelles modifications de notes en cas d'omissions ou d'erreurs après l'aval du Directeur des Etudes. Il assure la proclamation et l'affichage des résultats.

C - Les Etudiants

L'étudiant doit consulter la charte sur le site web de la Faculté des Sciences de Tunis www.fst.rnu.tn et s'inscrire pour pouvoir passer les examens

Les étudiants ne figurant pas sur les listes des autorisés à passer les examens devront se manifester dans un délai ne dépassant pas une semaine après l'affichage des listes.

L'étudiant qui se présente aux examens doit être muni de la carte d'étudiant et/ou l'attestation d'inscription avec la CIN.

1 - Au cours de la session

L'étudiant :

- doit se munir de matériel autorisé (stylo, crayon, gomme, ...) et ne procéder en aucun cas à son échange entre pairs durant toute l'épreuve. Afin de prévenir les risques de fraude, sont interdits les échanges de machines entre les candidats, la consultation des notices ainsi que les échanges d'informations par l'intermédiaire des calculatrices ou autres instruments;
- ne doit pas se présenter avec des documents non autorisés (cours, fiches, manuel,...) ni de mode de communication avec l'extérieur (téléphone, ordinateur, puce électronique,...).
- ne doit utiliser que les cahiers d'examen et le brouillon mis à sa disposition par le Centre d'Examen ;
- doit respecter l'anonymat assuré par le dispositif du code-barres. Il doit coller les étiquettes sur la souche et sur la copie. Il ne doit, en aucun cas, marquer sa copie d'aucun signe distinctif ;
- doit remettre sa copie à l'heure de la fin de l'épreuve même s'il s'agit d'une copie blanche qui doit impérativement porter son nom ;
- est tenu de signer la liste d'emargement lors de sa présentation par les responsables de l'épreuve. Une seconde signature doit être portée sur la liste à la remise de la copie et avant la sortie de la salle ;
- doit respecter les instructions des surveillants (changement de place ou de salle, arrêt de rédaction en fin de l'épreuve, ...)
- n'est pas autorisé à fumer lors du déroulement de l'épreuve. La sortie de la salle d'examen n'est autorisée que dans le cas d'extrême urgence ;
- est tenu de manifester un respect total vis-à-vis du corps enseignant, et du corps administratif. Il ne doit pas troubler le déroulement de l'épreuve dans la salle d'examen ni dans son environnement.

Après le démarrage de l'épreuve tout déplacement dans la salle est interdit. La sortie définitive de la salle d'examen n'est possible qu'après l'écoulement de 30 minutes après le début de l'épreuve.

2 - Situation particulière

Les étudiants reconnus en situation d'handicap temporaire ou permanent bénéficient de conditions particulières lors des examens :

- 1/3 du temps supplémentaire dans le respect des textes réglementaires ;
- une salle d'examen et une surveillance particulières ;
- une assistance pédagogique, qui écrira à sa place, lui sera accordée en cas de besoin.

Ces dispositions sont accordées sur dossier médical et signalées par un document officiel.