

Ministère des Technologies de Communications et de l'Economie Numérique

\*\*\*

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique

\*\*\*

Université de Carthage

\*\*\*

Ecole Supérieure des Communications de Tunis

**SUP'COM**

Ecole Supérieure des Communications de Tunis

---

# La charte des examens

## ***Préambule***

*Les modalités des examens, des contrôles continus et des examens pratiques sont régies par les textes sous-indiqués. La présente charte a pour objet d'optimiser, dans le cadre des dispositions réglementaires, les pratiques communes en matière d'organisation et de validation des examens. Elle sera mise à la disposition de tous les enseignants et sera affichée aux étudiants dans les salles des examens. Cette charte est commune à l'ensemble des acteurs concernés enseignants, membres des jurys, étudiants et personnel administratif qui s'engagent à la respecter.*

## ***Cadre législatif***

*La loi n°2008-19 du 25 février 2008, relative à l'enseignement supérieur tel que modifiée par le décret-loi n°2011-31 du 26 avril 2011.*

*La loi n°2009-21 du 28 avril 2009, fixant le cadre général de la formation pratique des étudiants de l'enseignement supérieur au sein des administrations, des entreprises ou des établissements publics ou privés.*

*Le décret n°73-516 du 30 octobre 1973, portant organisation de la vie universitaire, ensemble les textes qui l'ont modifié ou complété et notamment les décrets n°2000-2881 du 7 décembre 2000 et n°2002-2013 du 4 septembre 2002.*

*Le décret n°1064-1998 du 11 mai 1998, portant création et organisation administrative, financière et pédagogique de l'école supérieure des communications de Tunis..*

*Le décret n°2008-2716 du 4 août 2008, portant organisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche et les règles de leur fonctionnement.*

*Décret N°95-2602 du 25/12/1995 fixant le cadre général du régime des études et les conditions d'obtention du Diplôme National d'Ingénieur (DNI)*

*L'Arrêté du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique n° 93 du 22 novembre 2005.*

## **Les consignes générales**

### **L'étudiant ne doit pas :**

- Troubler le bon déroulement des examens y compris dans l'environnement immédiat de la salle d'examen.
- Être en possession de documents non expressément autorisés dans le cadre de l'épreuve (cours, manuel, dictionnaire...).
- être en possession d'un quelconque matériel de stockage et de transmission d'informations comme agenda électronique et téléphone portable (même à usage d'horloge) qui doivent être éteints et déposés sur la table de l'enseignant surveillant.
- Fumer dans la salle des examens et ne sera en aucun cas autorisé à sortir de la salle pour fumer.
- Rentrer dans la salle avec des effets personnels pouvant contenir cours et fiches
- Utiliser tout mode de communication avec l'extérieur.

### **L'étudiant doit :**

- Respecter l'ensemble des instructions des surveillants, en particulier le changement de place et la consigne d'arrêt de rédaction en fin d'épreuve.
- Être muni de toutes les pièces nécessaires à son identification (carte d'étudiant impérative)
- Utiliser le matériel expressément autorisé dans les modalités d'examen
- Signer la liste d'émargement à l'entrée et à la sortie.
- S'installer à la place réservée en cas de numérotation des places
- Utiliser les copies d'examen et les brouillons mis à sa disposition par l'administration
- Remettre sa copie à l'heure indiquée pour la fin des épreuves, même s'il s'agit d'une copie blanche, dans ce cas ne pas omettre d'écrire son nom.

- Être munis du matériel autorisé pour passer leur examen et ne peut pas procéder à son échange entre pairs durant tout le déroulement de l'épreuve.

### **Les conditions particulières**

Les étudiants reconnus handicapés ou en situation de handicap temporaire qui ont préalablement obtenu une autorisation spécifique du service compétent bénéficient de conditions particulières dans le cadre du déroulement des examens.

Ces conditions sont les suivantes :

- 1/3 du temps supplémentaire organisé par le service en charge des examens, dans le respect des textes réglementaires.
- le cas échéant, une salle particulière d'examens et une assistance pédagogique (une personne ayant été autorisée par l'administration pour écrire à sa place)

### **L'organisation matérielle**

#### **Le calendrier des examens :**

Le calendrier général des examens, comportant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve, devra être affiché au plus tard dix (10) jours avant le début des épreuves et ne devra plus être modifié, sauf en cas de force majeure dûment constaté.

Toutes les informations écrites et affichées devront être datées. L'affichage se fera sur un panneau fermé. L'enseignant responsable de l'examen devra, à l'avance, préciser si les étudiants sont autorisés à utiliser certains matériels lors d'examens.

L'affichage du calendrier général des examens vaut convocation individuelle sauf pour les étudiants éliminés pour diverses raisons.

Aucune information téléphonique ne sera donnée par les services administratifs sur le calendrier des examens.

#### **L'enseignant :**

- est responsable du choix du sujet, de son acheminement vers le service chargé de la duplication. Il assure la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service du tirage et veille à la mise sous pli fermé en nombre suffisant.
- Précise le barème des questions en fonction de l'épreuve
- propose un sujet de secours qui sera adopté à défaut de confidentialité du sujet principal.
- propose un corrigé type et un barème.

- précise sur le sujet les documents ou les matériels autorisés, le nom de la matière, la durée et la date de l'épreuve
- à titre exceptionnel, en cas d'empêchement, il désigne un remplaçant (obligatoirement un enseignant) et donne ses coordonnées afin de pouvoir être joint en cas d'urgence

**L'administration :**

- prépare, en coordination avec les enseignants, le calendrier des examens,
- assure la convocation des surveillants,
- reçoit les plis contenant les sujets d'examen et assure sa conservation en armoire forte.
- assure l'identification et la préparation des salles d'examen.
- prépare les listes d'émargement
- assure la distribution des enveloppes contenant les épreuves le jour de l'examen.
- met en œuvre les moyens logistiques nécessaires pour le bon déroulement des examens (selon les capacités et les moyens de l'Ecole)
- fournit aux étudiants :
  - le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible
  - les copies anonymes
  - les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage)
- conserve les notes après délibération ainsi que les copies d'examens.
- met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies.
- met en œuvre les moyens garantissant la participation des étudiants handicapés aux différentes épreuves.

## Le déroulement des examens

*Pour* chaque session d'examen, la convocation aux épreuves (le calendrier des examens) sera réalisée par voie d'affichage sécurisé et éventuellement par tout autre moyen (site web...) choisi par l'administration avec indication de la date, de l'heure et du lieu d'examen.

### 1- Les conditions d'entrée aux salles :

**Les horaires :**

Les étudiants doivent être présents devant la salle d'examen quinze (15) minutes au moins avant le début de l'épreuve. Ils ne doivent pas pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y

avoir été autorisés. Les salles d'examens ne peuvent pas être ouvertes avant l'arrivée de l'enseignant surveillant.

En cas de retard, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus de (15) quinze minutes après ouverture des enveloppes qui contiennent les sujets, sauf en cas de force majeure. Et dans tous les cas il doit se présenter au centre d'examen pour avoir une autorisation d'entrée.

Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au candidat arrivé en retard.

### **L'identification :**

Les étudiants doivent toujours être en possession de leur carte d'étudiant. Ceux qui, à défaut, ne peuvent présenter une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire) ne seront pas autorisés à participer à l'épreuve.

### **2- Les conditions de sortie des salles :**

#### **Les sorties provisoires :**

Les étudiants doivent prendre leurs dispositions pour ne pas avoir à sortir pendant la durée de l'épreuve. Les candidats ne peuvent pas demander à sortir provisoirement de la salle, sauf en cas de force majeure appréciée par le responsable de la surveillance. Dans ce cas les candidats qui demandent à quitter la salle ne peuvent y être autorisés qu'un par un et accompagnés par un agent de l'administration. Ils devront remettre leur copie au surveillant qui la leur restituera à leur retour.

#### **Les sorties définitives :**

Aucun candidat n'est autorisé à quitter définitivement la salle avant la fin de la première ½ heure, quelle que soit la durée de l'épreuve.

Aucun étudiant ne peut rester dans les salles d'examens à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

Et généralement en aucun cas, l'étudiant ne doit quitter la salle d'examen :

- Avant d'avoir satisfait au contrôle d'identité
- Avant l'expiration d'une demi-heure de la durée de l'épreuve même s'il rend une copie blanche

- Sans avoir émargé en face de son nom pour la remise de copie

Dès lors qu'il aura quitté la salle il n'est plus autorisé à regagner celle-ci une fois sa copie remise. L'étudiant doit quitter même l'environnement des salles d'examen.

### **Remarques :**

- les services de la bibliothèque seront interrompus pendant toute la période des examens.
- Après délibération, les demandes de vérification de note ne doivent pas dépasser quarante huit heures (48h).

## **Les fraudes aux examens**

Toute fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'un examen (ou d'une épreuve de contrôle continu), fera l'objet de sanctions disciplinaires. Le surveillant doit :

- Porter, immédiatement, à la connaissance du président du jury, du directeur et du secrétaire général la fraude.
- Interrompre la participation de l'étudiant à l'examen et lui demander de quitter la salle dans l'immédiat.
- Saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- Dresser un rapport précis et détaillé contresigné par les autres surveillants.

L'étudiant doit rendre sa copie à la fin de l'épreuve, même s'il s'agit d'une copie blanche. Toute marque distinctive figurant sur sa copie sera considérée comme une tentative de fraude.

## **Les sujets d'examen**

Tout enseignant a la responsabilité pédagogique du sujet qu'il donne. Le sujet mentionne la durée de l'épreuve, les documents ou matériels autorisés (dictionnaires, calculatrices, codes....). En l'absence d'indication aucun matériel ou document ne sera autorisé.

L'enseignant doit remettre le sujet dactylographié à l'administration. L'administration met à leur disposition des papiers entête standard pour le tirage des épreuves. Il est sous sa responsabilité d'assister au tirage, à la duplication, à l'assemblage, et à la mise des épreuves dans des enveloppes réservées. Ces enveloppes seront cachetées et doivent être remises au secrétaire général dans l'immédiat. Le délai de remise des sujets et du tirage est fixé par un calendrier qui

sera communiqué à tous les enseignants avant chaque session d'examen. En cas de force majeure, l'enseignant peut confier le sujet d'examen au directeur de SUP'COM ou au chef du département qui veille lui-même au tirage.

L'enseignant responsable du sujet assure une permanence pendant l'épreuve.

Pour assurer les meilleures conditions, l'administration réserve un centre de tirage doté des équipements nécessaires et d'un technicien. Ce centre est mis sous la responsabilité exclusive du directeur de SUP'COM et du secrétaire général. Pour tout tirage de sujet l'enseignant doit signer un registre qui indique l'heure, le nombre de copies, les noms des personnes présentes au centre de tirage ainsi que toute information utile.

### **La surveillance des examens**

*La surveillance des examens constitue un acte pédagogique inclus dans le service des enseignants au même titre que la préparation des sujets et la correction des épreuves. Sa qualité garantit l'égalité entre étudiants ainsi que le bon déroulement de l'épreuve. Il est également rappelé que la surveillance constitue un engagement de la part de tous les enseignants.*

La surveillance est assurée par les enseignants. L'enseignant est le responsable de la salle d'examen. L'environnement de la salle relève des compétences de l'administration.

L'enseignant de la matière doit être présent pendant toute la durée de l'épreuve. Il n'est autorisé d'accéder aux salles d'examen qu'à la demande de l'enseignant surveillant. La surveillance est assurée en priorité par les enseignants de la discipline. S'ils sont en nombre insuffisant, les enseignants d'autres disciplines viennent s'adjoindre pour effectuer la surveillance.

Les surveillants doivent se présenter au centre d'examen suffisamment à l'avance pour recevoir les enveloppes contenant les sujets d'examen, et seront affectés dans les salles. Ils doivent s'assurer de la préparation matérielle de la salle et procéder à la vérification de l'identité des candidats. Ils font procéder à l'émargement des étudiants et doivent signer les feuilles d'examen.

Les surveillants doivent s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant la durée de l'épreuve.

Ils doivent en cas d'urgence accompagner un candidat obligé de sortir momentanément de la salle (ou le faire accompagner par une autre personne).

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement s'assurer du nombre des copies remises qui doit être égale au nombre d'étudiants présents dans la salle d'examen et remettre au centre d'examen les copies d'examen et la liste d'émargement signée par eux mêmes. Ils doivent remplir le formulaire collé sur l'enveloppe réservée aux copies d'examens.

Au cas où l'enseignant responsable du sujet est absent, nous lui rappelons qu'il est tenu de désigner un remplaçant et d'être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'épreuve.

## Le contrôle de déroulement des examens

### **Le comité de suivi :**

*Le comité de suivi est composé du directeur de SUP'COM, du secrétaire général et du directeur des études et des stages.*

Ce comité assure le suivi du déroulement des examens à partir de la proposition des épreuves d'examen par les enseignants jusqu'à la fin de la session. Il veille à la crédibilité et au bon déroulement des sessions d'examen.

## Les corrections, les délibérations et la communication des résultats

### **Jurys d'examens**

#### Composition :

*Le jury est désigné par le directeur pour chaque année universitaire. Il est composé de trois enseignants dont un est président.*

La composition du jury est affichée sur les lieux d'enseignement au moins 15 jours avant les épreuves.

#### **Rôle :**

- S'assure du respect de l'anonymat des copies et de la levée de l'anonymat,
- Contrôle le versement des notes,
- Contrôle la validation des unités d'enseignement,
- Assure la coordination avec tous les enseignants et la préparation des délibérations,
- Il est habilité à procéder à d'éventuelles modifications de notes en cas d'erreur,
- Il assure la proclamation et l'affichage des résultats,



- Il assure la communication des copies aux étudiants qui en font la demande et veille, éventuellement, à la double correction s'il y a lieu.
- Reçoit les contestations.

### **Corrections**

Un délai de correction suffisant est laissé aux correcteurs, compte tenu du type d'épreuve et du nombre de copies à corriger. Les correcteurs sont informés suffisamment tôt de ces différents délais de correction. La correction des copies se déroule sous l'autorité de l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'examen. En cas de pluralité de correcteurs, l'enseignant responsable veille à l'unité de la correction et à l'harmonisation des notes dans le respect du principe d'égalité entre les étudiants. La correction respecte impérativement l'anonymat des copies.

Les copies sont transmises par l'enseignant auteur du sujet au service chargé des examens dans les délais et suivant les modalités fixés préalablement par la direction. Il assure le décompostage des copies, le report des notes sur les listes et la validation des notes après saisie et traitement.

### **Délibérations**

Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations les enseignants responsables des matières et du niveau concerné.

Les délibérations doivent se dérouler à l'issue des sessions des examens et ne peuvent avoir lieu qu'avec la présence de la moitié des membres. Un procès verbal sera signé par tous les membres à la fin de chaque délibération.

### **Communication des notes**

Les notes sont affichées sur les tableaux réservés à cet effet après que le jury a statué. Aucun résultat ne peut être communiqué par téléphone.

Les notes sont communiquées de la façon suivante :

- Pour les unités d'enseignement semestrielles, les enseignants doivent procéder à la remise des notes et des copies à l'administration dans un délai d'un mois après la fin de la session d'examen. Les notes seront affichées aux étudiants dans la même période
- Pour les unités d'enseignement annuelles, les enseignants doivent procéder à la remise des notes et des copies à l'administration dans un délai de rigueur qui sera fixé avant la

session d'examen. Ces notes doivent être affichées aux étudiants avant la session de rattrapage.

- Pour les contrôles continus, les notes seront communiquées aux étudiants au fur et à mesure et les devoirs seront corrigés en séances d'enseignement.

Aucune information téléphonique ne sera donnée sur les résultats d'examens.

### **Contestation**

- Après délibération, aucune modification ne peut être apportée aux procès-verbaux. Seules les erreurs matérielles en particulier de transcription peuvent être corrigées. Toute contestation de résultats ou toute rectification de note après affichage des résultats doit être soumise au Président du Jury selon les modalités.
- Après délibération, les demandes de vérification de note ne doivent pas dépasser quarante huit heures (48h).

### **Délivrance des attestations et diplômes**

*La* délivrance de relevés de notes, attestations de réussites et diplômes ne peut être faite qu'à l'étudiant concerné, sur présentation d'une pièce officielle d'identité (carte nationale d'identité, passeport) ou à un mandataire muni d'une procuration donnée à cet effet, de sa propre pièce officielle d'identité, et de la photocopie recto/verso d'une pièce d'identité de l'étudiant qui donne procuration. La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

**Le Directeur**

**Mounir FRIKHA**