

## **CHARTRE DES EXAMENS**

### **Annexe n°1 du règlement de scolarité de l'Ecole des hautes études en santé publique**

#### **PREAMBULE**

**La présente charte régit l'organisation et la validation des examens au sein de l'Ecole des hautes études en santé publique.**

**Conformément aux différentes missions confiées à l'école et dans le respect des règles régissant les différentes formations qu'elle organise, cette charte porte sur l'ensemble des examens et épreuves de validation organisés dans le cadre des formations dispensées à l'EHESP.** Elle définit les dispositions communes à l'ensemble des départements et services de l'Ecole des hautes études en santé publique, ses dispositions ont pour but d'explicitier les textes applicables.

S'agissant des formations destinées aux élèves de la fonction publique hospitalière ou de la fonction publique d'Etat, les modalités de contrôle des connaissances et de validation des formations sont définies par arrêté, pris par le Ministère concerné.

S'agissant des formations conduisant à la délivrance d'un diplôme national, les modalités de contrôle des connaissances (MCC), définies par les articles L.613-1 à L. 613-6 du code de l'éducation fixent les conditions d'obtention de chacun des diplômes nationaux délivrés par l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique. Elles s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par les textes suivants :

- *Décret n°2001-274 du 30 mars 2001 relatif au titre d'ingénieur diplômé par l'Etat*
- *Décret n° 2002-481 du 8 avril 2002 relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux*
- *Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master*
- *Arrêté du 29 Août 2006 relatif aux études doctorales.*

Les modalités de contrôle des connaissances et de validation de la formation sont détaillées dans les règlements de formation.

S'agissant des formations conduisant à la délivrance d'un diplôme d'établissement, les modalités de contrôle des connaissances et de validation de la formation sont définies dans le règlement de formation.

Tous les règlements de formation sont soumis chaque année à l'approbation du Conseil des formations de l'EHESP.

La présente charte s'applique à toute épreuve organisée par l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique dans le cadre des modalités de contrôle des connaissances et des compétences. Par voie de conséquence, elle s'applique aussi bien aux épreuves organisées dans le cadre du régime de « contrôle continu », qu'aux épreuves organisées pour les étudiants ou élèves dans le cadre de l'enseignement à distance, ainsi qu'aux épreuves de contrôle terminal et celles de la session de rattrapage le cas échéant.

## **Sommaire**

<b><u>Modalités de contrôle des connaissances</u></b>	4
I. Information des élèves et des étudiants	4
II. Sessions d'examens	4
III. Règles générales	4
<b><u>Organisation et déroulement des épreuves :</u></b>	6
I. Contrôle continu	6
II. Examens terminaux/validation finale	6
a. Convocation des candidats ou élèves aux examens	6
b. Sujets d'examen	6
1/ Rôle de l'enseignant responsable de l'unité d'enseignement donnant lieu à examen	6
2/ Rôle du personnel administratif	7
c. Déroulement des examens	7
1/ Accès des candidats aux salles d'examen	7
1. 1 Conditions d'entrée	7
1. 2 Conditions de sortie	7
1. 2. 1 Sortie temporaire	7
1. 2. 2 Sortie définitive	8
2/ Consignes à respecter pendant toute la durée de l'épreuve	8
3/ Fin de l'épreuve et remise des copies	9
4/ Cas des personnes handicapées	9
5/ Laïcité	9
<b><u>Fraude ou tentative de fraude et leurs conséquences :</u></b>	10
<b><u>Corrections, délibérations des jurys et diffusion des résultats :</u></b>	11
I. Transmission et traitement des notes	11
II. Délibérations des jurys	11
III. Communication des résultats et recours	12

## **Modalités de contrôle des connaissances:**

### **I. Information des élèves et des étudiants**

Les modalités de contrôle des connaissances sont examinées par le Conseil des formations avant la fin du mois de juin précédant la rentrée universitaire. Elles sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiants ou élèves par voie d'affichage dans les secrétariats pédagogiques et mises en ligne sur l'extranet de l'école au plus tard un mois après le début de la formation. Les modalités de contrôle des connaissances ne pourront pas être modifiées ultérieurement en cours d'année universitaire ou en cours de formation.

### **II. Sessions d'examens**

Les sessions d'examens sont organisées dans le respect des règles qui organisent le déroulement des formations.

Pour les formations conduisant à la délivrance d'un diplôme national, une session de rattrapage est prévue de droit.

Les étudiants ou les élèves justifiant d'une absence pour une raison de force majeure (due à un événement au caractère exceptionnel étranger à l'étudiant, imprévisible et irrésistible), appréciée par la direction des études, en accord avec l'enseignant responsable de l'unité d'enseignement concernée, peuvent bénéficier d'une session de rattrapage, dans le respect des règles en vigueur. L'organisation de cette session relève de la responsabilité de l'enseignant.

Pour les élèves ou étudiants qui ont composé durant la session d'examen initiale, la note issue de la session de rattrapage se substitue à la note de la session d'examen initiale, quel que soit le résultat.

Un étudiant ayant validé une épreuve (ou un groupe d'épreuve) ne sera pas autorisé à se présenter à la session de rattrapage.

### **III. Règles générales**

Lorsque les textes régissant les formations ne définissent pas les modalités de contrôle, le règlement de formation doit fixer de façon précise les modalités de contrôle, et de report des notes d'une session à l'autre. Le règlement de formation précise également les éventuelles notes éliminatoires et les équivalences ECTS.

Les modalités de contrôle sont établies selon des principes définis par le règlement de formation, et précisent, pour chaque unité d'enseignement et module, le nombre et le type d'épreuves par session, leur durée ainsi que les coefficients.

Les modalités précises du contrôle continu sont portées par écrit à la connaissance des étudiants ou élèves au début de chaque enseignement. Elles peuvent comprendre toute forme d'évaluation : dossiers, oraux, exposés, etc.

L'absence injustifiée à une épreuve entraîne la non-validation du module ou de l'unité d'enseignement concernés.

Toutefois, en cas d'absence justifiée, le jury peut y substituer la note 0 afin de permettre un calcul des résultats de l'étudiant ou de l'élève.

Dans le respect des règles organisant les différentes formations, la durée totale des épreuves terminales d'une session doit être en rapport avec le volume horaire des enseignements. Il est possible de réduire la durée des épreuves terminales en ayant recours à des épreuves globales, pouvant faire appel à une synthèse des différentes parties du programme.

## **Organisation et déroulement des épreuves :**

### **I. Contrôle continu:**

Le contrôle continu est l'ensemble des épreuves réservées au contrôle des connaissances tout au long de la formation.

Lorsque l'arrêté ou le règlement de formation prévoit sa mise en œuvre, l'organisation du contrôle continu relève de la responsabilité de chaque département.

Toutes les évaluations doivent être intégrées au programme du module ou de l'unité d'enseignement concerné. Les notes doivent être portées à la connaissance des étudiants ou élèves individuellement, au plus tard un mois après la fin de l'unité d'enseignement concernée.

### **II. Examens terminaux/validation finale :**

Le début des examens terminaux ou les épreuves de validation finale d'une formation ne peuvent intervenir qu'une semaine au minimum après la fin des cours rattachés à la formation concernée.

#### **a. Convocation des candidats ou élèves aux examens**

Pour chaque session d'examen, la convocation aux épreuves sera réalisée par voie d'affichage sécurisé ou par voie postale ou électronique pour les élèves ou les étudiants qui ne sont pas sur le site ou qui bénéficient d'un allègement de formation.

Les examens sont organisés chaque année en fonction du calendrier fixé par le Directeur de l'EHESP. Le calendrier est communiqué aux élèves et aux étudiants au plus tard un mois après le début de chaque semestre.

Pour les formations concernées, un calendrier définitif des épreuves devra être publié dans un délai de quinze jours avant le début du déroulement des examens terminaux.

La date et l'heure exactes des épreuves orales font l'objet d'un affichage sécurisé au moins 3 jours ouvrés avant le début des épreuves orales.

#### **b. Sujets d'examen**

##### **1/ Rôle de l'enseignant responsable de l'unité d'enseignement donnant lieu à examen**

Les sujets ne peuvent porter que sur le programme des enseignements réellement délivrés dans le cadre de la formation. L'enseignant précise sur le sujet les documents ou matériels autorisés, et leurs modes d'utilisation, ainsi que le nom, la durée et la date de l'épreuve. En l'absence de toute mention, il sera considéré qu'aucun document ou matériel n'est autorisé.

L'enseignant est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet qu'il donne. Ce sujet est remis quinze jours minimum avant la date de l'examen au responsable de l'unité d'enseignement concernée. Plusieurs sujets au choix peuvent être proposés.

Le responsable de l'unité d'enseignement doit assurer la cohérence et la relecture des sujets donnés par chaque enseignant. Cette vérification faite, il transmet le sujet au secrétariat du département concerné.

Le sujet d'examen doit rester confidentiel jusqu'au moment où débute l'épreuve.

L'enseignant est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen pendant l'épreuve. En cas d'empêchement, il désigne un représentant enseignant qualifié et indique les coordonnées (adresse, numéro de téléphone) permettant de le joindre et les modalités de remise des copies.

## **2/ Rôle du personnel administratif :**

Le secrétariat du département reprographie les sujets d'examen qui le concerne et en assure la confidentialité jusqu'à la date d'examen.

Il est chargé de transmettre les sujets et copies aux personnes présentes pour assurer la surveillance de l'épreuve.

### **c. Déroulement des examens**

#### **1/ Accès des candidats aux salles d'examen**

##### **1. 1 Conditions d'entrée**

L'accès aux salles d'examen n'est ouvert aux étudiants et aux élèves qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve.

Les surveillants peuvent vérifier l'identité des candidats soit avant l'entrée dans la salle d'examen, soit pendant l'épreuve, soit à la fin de l'épreuve lors de la remise de la copie. Les candidats devront être en mesure de prouver leur identité (document officiel faisant foi de leur identité, tel que carte d'identité, passeport, permis de conduire).

Tout candidat dont le nom ne figurerait pas sur la liste est autorisé à composer, mais est-il averti que les résultats de l'examen ne pourront être validés qu'après vérification de la régularité de sa situation. Son nom et ses coordonnées seront ajoutés sur la liste.

Aucun retardataire ne peut être admis à composer après la distribution des sujets d'examens. Toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure, autoriser un candidat retardataire à participer à l'épreuve, à condition que le retard n'excède pas une durée correspondant à 20% de la durée totale de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé au candidat retardataire, et mention du retard comme de ses circonstances sera portée sur le procès verbal.

##### **1. 2 Conditions de sortie**

Les règles relatives aux conditions de sortie s'appliquent quelle que soit la durée de l'épreuve, et même si l'étudiant ou l'élève souhaite abandonner et rendre copie blanche.

##### **1. 2. 1 Sortie temporaire**

Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter momentanément la salle où se déroule l'épreuve avant la fin de la 1ère heure.

Toutefois, en cas d'urgence médicale, l'étudiant ou l'élève est autorisé à sortir avant la fin de la 1ère heure. Il est alors accompagné d'un surveillant.

Au-delà de la 1ère heure, les étudiants et les élèves ne peuvent être autorisés à quitter temporairement la salle que :

- 1 par 1 ;
- sans documents ni moyens de communication ;
- contre la remise de leur copie aux surveillants qui la leur restituera à leur retour. Toute absence anormalement prolongée sera consignée au procès-verbal de l'épreuve.

### **1. 2. 2 Sortie définitive**

Une fois les sujets distribués, aucune sortie définitive n'est autorisée avant la fin de la 1ère heure.

En cas d'épreuve d'une durée inférieure ou égale à 1 heure, aucune sortie n'est autorisée.

Les étudiants et les élèves ne peuvent quitter définitivement la salle qu'après la remise d'une copie à leur nom, même blanche.

L'étudiant ou l'élève qui quitterait la salle d'examen sans remettre de copie serait considéré comme défaillant.

### **2/ Consignes à respecter pendant toute la durée de l'épreuve**

Les sacs, documents, objets ou autres matériels sont déposés hors de portée avant le début de l'épreuve.

A l'exception de ce qui est expressément autorisé par le sujet, aucun matériel (note, livre, document, support électronique) ne sera détenu par l'étudiant ou l'élève pendant les épreuves. Lorsque des documents ou matériels sont autorisés par le sujet, ils sont à usage strictement individuels, et ne peuvent être échangés entre étudiants ou entre élèves. Ils sont vierges de toute annotation, surlignage, post-it ou mémoire.

L'usage de téléphones portables ou de tout autre moyen de communication, même à l'usage d'horloge, est strictement interdit.

Il appartient aux étudiants et aux élèves de se munir d'une montre, l'EHESP ne garantissant pas la présence d'horloges dans les salles d'examen.

Même éteints, les téléphones portables sont déposés hors de portée avec les effets personnels des étudiants et des élèves. A défaut, ils seront saisis par les surveillants.

Les étudiants et les élèves composent seuls et personnellement.

Il est interdit aux étudiants et aux élèves de parler ou d'échanger quelque information que ce soit entre eux pendant l'épreuve. Toute question sera adressée aux surveillants.

Les étudiants et les élèves utilisent exclusivement les copies et brouillons mis à leur disposition par l'EHESP.

En dehors de l'en-tête anonymisable, la copie ne doit porter aucun signe distinctif susceptible d'identifier l'étudiant/élève.

A défaut, le jury pourra considérer qu'il y a rupture d'anonymat et annuler la copie.



### **3/ Fin de l'épreuve et remise des copies**

Au signal de fin d'épreuve donné par l'enseignant responsable de salle, tous les étudiants et les élèves cessent immédiatement de composer. Tout refus de cesser d'écrire sera porté au procès-verbal de l'épreuve.

Chaque étudiant et chaque élève remet une copie, même blanche, et anonyme. L'étudiant ou l'élève qui a quitté la salle ne peut plus remettre de copie ou d'intercalaires oubliés.

A la fin de l'épreuve, l'étudiant ou l'élève signe la liste d'émargement contre remise de sa copie.

Un procès verbal de déroulement d'épreuve est établi et signé par les surveillants. Il indique le nombre des étudiants et d'élèves présents et absents, le nombre de copies remises et les observations et incidents éventuels constatés pendant l'épreuve (ex : fraude ou tentative de fraude, retards...).

### **4/ Cas des personnes handicapées**

Afin de garantir l'égalité de leurs chances avec les autres étudiants et élèves, les candidats aux examens présentant un handicap temporaire ou permanent peuvent bénéficier des aménagements rendus nécessaires par leur situation.

Les étudiants ou élèves handicapés bénéficient d'un tiers temps supplémentaire de composition et/ou toute autre disposition spéciale en leur faveur sous réserve de s'être signalés auprès de leur responsable de formation et/ou du correspondant handicap. Pour pouvoir bénéficier de ces aménagements, l'étudiant ou l'élève en situation de handicap, même de façon temporaire, doit solliciter la direction des études au moins un mois à l'avance et fournir un certificat médical au minimum deux semaines avant le début des épreuves.

En cas d'handicap permanent, cette démarche doit être effectuée au plus tard un mois après l'entrée en formation et renouvelée chaque année.

En cas d'handicap temporaire, l'étudiant ou l'élève se manifeste dans les meilleurs délais.

### **5/ Laïcité**

Les étudiants ou les élèves ne sauraient invoquer des motifs religieux, philosophiques ou politiques pour refuser de se soumettre à certaines épreuves, contester le choix des sujets, demander de changer la date d'une épreuve, ni pour prétendre choisir un examinateur plutôt qu'un autre.

## **Fraude ou tentative de fraude et leurs conséquences :**

Toute infraction aux règles énoncées ci-dessus sera considérée comme une fraude et pourra donner lieu à la saisine de la section disciplinaire pour les étudiants ou du conseil de discipline pour les élèves.

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude :

- les surveillants prennent toute mesure nécessaire pour faire cesser la fraude ou la tentative. Ils saisissent les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits. Ils dressent un procès-verbal de l'incident et rédigent un rapport précis et détaillé qui est joint à celui-ci. Le procès-verbal est 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 le procès-verbal, mention en est portée au procès-verbal.
- L'étudiant ou l'élève continue de composer. Toutefois, en cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée.

Le jury doit délibérer sur la situation des étudiants ou élèves soupçonnés dans les mêmes conditions que pour les autres candidats. Si cette délibération aboutit à déclarer un candidat admis, les attestations sont délivrées à titre conditionnel.

Lorsqu'un étudiant est mis en cause, le président de la section disciplinaire est saisi de la fraude par le directeur. Il reçoit le rapport des faits et les pièces justificatives et transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies.

Les sanctions encourues vont de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Les poursuites disciplinaires sont engagées sans préjudice des poursuites pénales prévues par la loi du 23/12/1901.

Lorsqu'un élève fonctionnaire est mis en cause, le conseil de discipline est saisi par le directeur, conformément aux dispositions prévues par le règlement intérieur de l'EHESP.

## **Corrections, délibérations des jurys et diffusion des résultats :**

### **I. Transmission et traitement des notes**

Chaque correcteur remet l'ensemble des copies corrigées au secrétariat pédagogique concerné à la date fixée par le responsable de formation, en tout état de cause, 15 jours ouvrés au moins avant la tenue des jurys.

En l'absence d'un outil de levée d'anonymat automatique, celle-ci est réalisée de manière collégiale par des enseignants de la discipline et des personnels administratifs. Dans le cas où cette collégialité n'est pas assurée, la présence d'un étudiant ou d'un élève d'une année différente est requise.

Le report des notes sur le procès-verbal de délibération du jury est assuré par le secrétariat du responsable de formation sous la responsabilité du président du jury.

### **II. Délibérations des jurys**

Pour les formations des élèves fonctionnaires relevant des Ministères de la santé ou des affaires sociales, la composition des jurys chargés de prononcer la validation finale est définie dans l'arrêté de formation. La nomination des membres de jury fait l'objet d'un arrêté pris chaque année par le Ministère concerné.

Pour les formations relevant du code de l'éducation, conformément à l'article L613-1 du code de l'éducation, les jurys de fin de formation sont composés d'enseignants-chercheurs, d'enseignants, de chercheurs ou de personnes qualifiées.

La composition des jurys est définie par le règlement de formation et, dans le cas de diplômes délivrés en co-habilitation, co-accréditation ou partenariat, prévue dans la convention qui lie les différentes institutions délivrant le diplôme. Pour les membres de jurys relevant de l'EHESP, ceux-ci sont nommés chaque année par le directeur de l'EHESP sur proposition des responsables de formation. Le secrétariat pédagogique est en charge de produire l'arrêté de nomination des jurys, conformément aux dispositions prévues dans les règlements de formation.

L'acquisition des unités d'enseignement et la délivrance des diplômes relèvent de la compétence du jury de fin de formation.

Le jury délibère en toute souveraineté au vu de l'ensemble des résultats obtenus par chaque étudiant ou élève et de son cursus. Il respecte le principe d'égalité entre les candidats et la réglementation qui régit les différentes formations.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent sur le procès-verbal de délibération. Une copie du procès-verbal ou du tableau des résultats est affichée.

L'affichage doit indiquer la date de publication des résultats et les voies et délais de recours.

### **III. Communication des résultats et recours**

Les notes de contrôle continu doivent être portées à la connaissance des étudiants ou élèves au plus tard un mois après la fin de l'unité d'enseignement concernée.

Sauf erreur matérielle, les notes et résultats sont définitifs après délibération du jury de fin de formation.

Pour les formations relevant de la fonction publique, la communication des résultats à l'issue de la formation se fait conformément aux dispositifs prévus par les arrêtés de formation.

Pour les formations conduisant à la délivrance d'un diplôme, les procès verbaux définitifs et originaux des jurys de diplôme sont transmis par le secrétariat du responsable de formation à la scolarité dans les meilleurs délais. Les attestations de réussite au diplôme sont délivrées par le service de la scolarité au plus tard trois semaines après la délibération du jury. Les relevés d'acquis ne sont délivrés que sur présentation de la carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité et contre signature de l'intéressé ou d'une personne mandatée par l'intéressée et munie des pièces justificatives (autorisation manuscrite signée de l'étudiant, pièce d'identité de l'étudiant et pièce d'identité du représentant).

Aucun résultat n'est communiqué par téléphone ou par courrier électronique.

L'attestation de réussite à un diplôme est uniquement établie et délivrée par le service de la scolarité.

Dès communication des notes, l'étudiant ou l'élève peut demander à voir sa copie dans un délai d'un mois. Après affichage des résultats, un calendrier des permanences de consultation des copies est porté à la connaissance des étudiants ou élèves. Dans le même délai, l'étudiant/élève peut également s'entretenir avec un enseignant et/ou le président du jury.

Pour les formations des élèves fonctionnaires relevant des Ministères de la santé ou des affaires sociales, en cas de contestation, l'élève peut engager un recours gracieux auprès du Ministère concerné. La demande de recours gracieux est adressée par courrier recommandé avec demande d'accusé de réception.

Pour les formations conduisant à la délivrance d'un diplôme, en cas de contestation, dans un délai de 2 mois à compter de la publication des résultats, l'étudiant peut engager un recours gracieux auprès du président du jury. La demande de recours gracieux est adressée par courrier recommandé avec demande d'accusé de réception.

Un recours contentieux peut être introduit auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois après publication des résultats. Si un recours gracieux est engagé dans le délai de ces deux mois, il est interruptif du délai contentieux.