



## **CHARTRE DES EXAMENS**

### **PREAMBULE**

La présente charte s'applique à l'ensemble des formations dispensées dans les différents établissements de l'Université Privée de Ouagadougou. Elle vise à apporter aux étudiants, aux enseignants et au personnel administratif, un support en matière d'organisation et de validation des examens, qui permettra d'optimiser et de garantir l'égalité et la transparence dans la mise en œuvre des modalités de contrôle des connaissances.

Les aptitudes des étudiants sont appréciées, à chacune des sessions, soit par des épreuves de contrôle continu, soit par un examen terminal, soit par une combinaison de ces deux modalités d'évaluation.

Chaque responsable d'établissement doit veiller au respect strict des termes de la présente charte par tous les intervenants (enseignants, membres de jurys, étudiants et personnel administratif etc.).

### **PARTIE I- PREPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS**

#### **I-1 – CALENDRIER UNIVERSITAIRE ET MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES**

##### **I-1-1 - Le calendrier universitaire :**

Le Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (CEVU), adopte le calendrier de chaque semestre (date de la rentrée universitaire, périodes d'enseignements, de sessions d'examens, de révisions et de vacances) au plus tard deux (2) semaines avant le début de celui-ci.

Des aménagements peuvent être accordés à chaque établissement sur demande de son Conseil de Gestion.

Ce calendrier doit être porté à la connaissance de la communauté universitaire.

##### **I-1-2 – Le régime des études et les modalités du contrôle des connaissances**

Le régime des études et les modalités du contrôle des connaissances sont proposés par l'université et chaque établissement doit s'y référer.

Les modalités du contrôle des connaissances donnent, pour chaque enseignement, l'indication du nombre des épreuves, leur durée respective, leur coefficient ainsi que leur nature (contrôle continu et/ou contrôle terminal, épreuves écrites ou orales).

Chaque année, sur demande du CS d'un établissement adressée au CS de l'Université, ils peuvent faire l'objet de modifications exceptionnelles au plus tard un mois après le début des enseignements et portées à la connaissance des étudiants dudit établissement.

Pour des groupes particuliers d'étudiants (sportifs de haut niveau, professionnels, handicapés...), des aménagements du régime des études et modalités du contrôle des connaissances sont pris en compte par le CG de chaque établissement sur décision du CEVU et publiés par voie d'affiche.

Exception faite des professionnels, pour bénéficier des aménagements prévus, les étudiants concernés devront faire une demande adressée par voie hiérarchique au Recteur dès leur inscription administrative et pédagogique.

### **I-1-3 - Conditions requises pour se présenter aux examens :**

Pour prendre part aux examens, l'étudiant doit être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement. L'inscription administrative est annuelle et l'inscription pédagogique dans les Eléments Constitutifs (EC) des Unités d'Enseignements (UE) est semestrielle.

## **I-2 - L'ORGANISATION DES EXAMENS**

### **I.2.1- La convocation**

- La date des contrôles continus est communiquée par voie d'affiche par la scolarité, au moins trois jours révolus avant l'épreuve. L'affichage de la date d'un contrôle continu tient lieu de convocation des étudiants.

- La communication de la date des examens terminaux de chaque semestre tient lieu de convocation ; elle se fait par voie d'affiche au maximum quinze (15) jours après le début des cours dudit semestre.

L'affichage du calendrier du déroulement des examens terminaux devra mentionner le lieu, la date, l'heure et la durée des épreuves. Les calendriers initialement prévus sont toutefois susceptibles d'être modifiés et il appartient aux étudiants de se tenir informés.

Une convocation individuelle pourra être envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité sur demande écrite adressée au Directeur de l'établissement.

### **I-2-2 - Le sujet d'examen**

L'enseignant est le responsable pédagogique du choix du ou des sujets en rapport avec l'épreuve d'examen et du programme des enseignements correspondants.

Il s'efforcera de diversifier les types d'exercices selon la matière afin de permettre à l'Université de poursuivre avec succès la politique d'insertion professionnelle de ses diplômés.

Les programmes sont semestriels et un sujet d'un semestre donné ne peut porter que sur le programme dudit semestre.

L'enseignant doit faire figurer sur le sujet, le semestre, l'année universitaire, la session, la date et la durée de l'épreuve, ainsi que les documents et matériels autorisés le cas échéant (dictionnaire, calculatrice...).

En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

L'enseignant veillera à remettre le sujet au service administratif compétent dans le délai fixé par l'établissement où a lieu l'épreuve.

Le sujet devra être communiqué aux étudiants sur un support papier.

### **I-2-3 - L'organisation matérielle des examens**

Dans chaque établissement, le service de scolarité et le secrétariat du département où a lieu l'examen :

- veillent au bon déroulement des examens,
- veillent à la disponibilité, à l'identification des salles d'examen et à la gestion des incompatibilités,
- établissent la liste des candidats inscrits à l'examen,
- préparent les salles d'examen (bonne organisation des dispositions des candidats),
- préparent, selon l'organisation propre de l'établissement et en fonction des spécificités des épreuves, les feuilles de composition, les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur, grammage) en nombre suffisant,
- mettent en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies,
- s'assurent des moyens garantissant la participation des étudiants handicapés aux différentes épreuves dans les conditions précisées par les services de santé de l'Université,
- préparent, à une (1) heure du début de l'épreuve, le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisibles.

## **Partie II : LE DEROULEMENT DES EXAMENS**

Deux types d'examens sont à considérer : les examens sur table et les examens oraux.

### **II.1- Les examens sur table**

Ils sont placés sous la responsabilité du responsable de la scolarité.

Celui-ci veille à ce qu'il y ait suffisamment de surveillants dans chaque salle d'examen en vue du bon déroulement des épreuves (un surveillant pour au plus quarante (40) étudiants). Dès qu'il y a plus d'un surveillant, il nomme un surveillant responsable.

#### **II.1.1 - La surveillance des salles d'examen**

**1** - Tous les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen au moins une demi-heure avant le début de l'épreuve. Ils vérifient la préparation matérielle de la salle (places numérotées, copies, brouillons, etc.)

**2** - Une liste des candidats inscrits à l'examen avec une colonne pour émargement est établie par les services de scolarité et remise aux responsables des surveillants des salles. La liste des candidats à l'épreuve est également affichée à l'entrée de la salle d'examen.

**3** - Les surveillants doivent se déplacer régulièrement dans les rangés et entre les rangées et s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant la durée de l'épreuve.

**4** - Les surveillants doivent être informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (étudiants handicapés ou autres).

### **II.1.2 - L'accès aux salles d'examen**

**1** - La date, le code et le nom de l'épreuve ainsi que la répartition alphabétique des étudiants sont affichés sur les panneaux fermés, à l'entrée de l'établissement où l'examen a lieu, ainsi que sur les panneaux réservés aux services de scolarité.

**2** - L'accès aux salles d'examen n'est permis aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve.

**3** - Les étudiants ne conservent avec eux que le matériel autorisé à l'épreuve. Les sacs, cartables, porte-documents doivent être déposés à l'entrée, dans la salle, de même que les téléphones portables qui doivent être éteints.

**4** - Les surveillants, éventuellement secondés par un personnel des services administratifs, procéderont à la vérification de l'identité des candidats.

**5** - Un étudiant n'est autorisé à composer que sur présentation de sa carte d'étudiant ou à défaut, d'un certificat de scolarité et d'une pièce d'identité avec photographie, et après vérification de son inscription sur la liste des étudiants autorisés à composer.

**6** - A l'issue du temps réglementaire de composition, les candidats doivent remettre leurs copies et émarger la liste de présence avant de quitter la salle. Le candidat devra indiquer sur sa copie le nombre d'intercalaires joints et numéroter lesdits intercalaires. La présence de l'étudiant doit impérativement être attestée sur la feuille d'émargement.

En cas d'erreur sur la liste des étudiants autorisés à composer, le nom de l'étudiant est ajouté en fin de liste et mention en est faite sur le procès-verbal de surveillance. Cela ne préjuge en rien de la recevabilité de la copie, qui devra faire l'objet d'une vérification ultérieure.

**7** - Conformément aux dispositions réglementaires, l'accès aux salles d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

Toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra, autoriser un candidat retardataire à composer, à condition que le retard n'excède pas un quart d'heure.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné et mention du retard et du motif exact de celui-ci seront portés sur le procès-verbal de surveillance.

### **II.1.3 - L'épreuve**

**1** - Dès que les étudiants ont rejoint leur place, le responsable des surveillants rappelle d'abord le règlement de l'épreuve et distribue ensuite les sujets. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci sera donné de préférence en début d'épreuve.

**2** - Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : copies et papier brouillon fournis par l'Université, documents éventuels autorisés. Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies.

**3** - La surveillance doit être assurée sans interruption.

**4** - Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement ou provisoirement la salle d'examen avant la moitié du temps de l'épreuve, même s'il rend copie blanche.

Les candidats qui demandent à sortir provisoirement de la salle n'y sont autorisés qu'un par un. Ils seront accompagnés par un des surveillants et leur copie d'examen, remise au surveillant, ne devra pas quitter la salle.

**6** - A l'issue du temps règlementaire de composition, la remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

**7** - Les étudiants absents à une épreuve verront la mention « absent » portée à la place de la note zéro.

#### **II.1.4 - Les incidents**

Les surveillants rappelleront, en début d'épreuve, les consignes relatives à la discipline de l'examen.

- En cas de retard ou d'absence d'un ou de plusieurs surveillants, l'épreuve débutera normalement avec un surveillant après qu'il ait contacté le département d'études qui s'engage à envoyer un surveillant dans les plus brefs délais. Un personnel administratif pourra être nommé surveillant le cas échéant.

- En cas d'incidents relatifs au sujet (nombre de sujets insuffisants, erreur dans le sujet), l'épreuve pourra être reportée avec un nouveau sujet.

- En cas d'incidents relatifs aux candidats (substitution de personne ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve), l'épreuve sera maintenue et le candidat ayant créé l'incident pourra être expulsé de la salle. L'expulsion de la salle de composition sera prononcée par le Recteur de l'Université ou par une personne ayant reçu délégation de sa part en matière de maintien de l'ordre (Directeurs et Directeurs Adjointes de l'établissement, Président du Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire, ...).

- En cas de retard, consulter le paragraphe (**II.1.2 -7**) « Accès aux salles ».

La substitution de personne constitue une fraude ou une complicité de fraude grave, passible de sanctions disciplinaires (pour les sanctions prévues en cas de fraudes, se reporter aux dispositions du Conseil de Discipline ...). Les poursuites disciplinaires n'excluent pas un engagement parallèle de poursuites judiciaire par l'Université.

#### **II.1.5 - Le procès-verbal de surveillance**

A l'issue de l'examen, le responsable de l'épreuve doit obligatoirement établir le procès-verbal (PV) de surveillance sur lequel seront précisés :

- l'année, le semestre, le diplôme, la session, l'intitulé de l'enseignement, les dates, lieu, heure et durée de l'épreuve.

- le nombre d'étudiants inscrits, présents, absents, présents non inscrits.

- le nombre de copies remises.

Il devra noter dans le PV les observations ou incidents constatés durant l'examen et le remettre au responsable de scolarité ainsi que l'enveloppe des copies, la liste d'appel et d'émargement et deux exemplaires des sujets.

Il devra s'assurer que les services en charge de la mise en place des salles récupèrent tout excédent de copies ou de papier brouillon afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.

### **II.1.6 – Fermeture des enveloppes des copies**

A la fin des épreuves, le responsable des surveillants doit remettre lui-même les copies avec les pièces ci-dessus citées au responsable de la scolarité. Celui-ci doit veiller à leur mise dans une enveloppe scellée (avec sa signature) au plus tard une (1) heure après la fin de l'épreuve.

L'enveloppe fermée et scellée doit contenir :

- Les copies anonymes,
- Le procès-verbal de l'examen, relatant s'il y a lieu, les incidents éventuels signalés,
- Une feuille portant les numéros anonymat en vue du report des notes par l'enseignant.

Au dessus de l'enveloppe, il doit être précisé l'intitulé de l'enseignement, les dates de retour souhaitées des copies, le nom de l'enseignant.

L'enveloppe doit être envoyée au plus tard quarante huit (48) heures après la composition. (Il serait mieux d'inviter les enseignants à récupérer leurs copies au plus tard 48 h après et à les corrigées dans un délai donné. Exceptionnellement l'agent de liaison pourrait remettre et/ou récupérer les copies mais pas systématiquement car avec l'évolution du nombre d'enseignants il sera impossible de le faire. )

## **II.2- Les examens oraux**

Il existe trois principaux types d'examens oraux :

- Les exposés sollicités lors des enseignements de CM ou de TD ;
- Les documents rédigés et présentés lors des séminaires thématiques ;
- Les soutenances de documents (mini-mémoire et mémoire).

### **II.2.1- Les exposés sollicités lors des enseignements de CM ou de TD**

Les Contrôles continus de certains enseignements peuvent se faire sous forme d'exposés oral.

Sauf autorisation du Conseil Scientifique de l'Université et matérialisée sur les maquettes des enseignements, de tels examens ne sauraient se substituer, ni aux devoirs de table du CM, ni à ceux des TD. Ces types d'examens ont le même poids que les TD.

### **II.2.2- Les exposés présentés lors des séminaires thématiques**

Les enseignements organisés sous forme de séminaires thématiques n'ont pas de contrôle continu. **Ils commencent à partir du Master 1.** A la première session, ils sont évalués à partir du seul examen terminal oral qui a lieu juste après les épreuves écrites de l'examen terminal. A la session de rattrapage, ils sont évalués sur la base d'un examen écrit. Les objectifs assignés aux séminaires thématiques figurent en annexes du régime des études et les modalités du contrôle des connaissances.

### **II.2.3- Les soutenances de documents (mini-mémoire et mémoire)**

Les étudiants rédigent un document à la troisième année de la Licence ainsi qu'à la première et à la deuxième année de Master.

Chaque document rédigé est soutenu publiquement devant un jury. Un arrêté rectoral viendra préciser les modalités de rédaction et de soutenance des documents.

## **Partie III : LA FRAUDE**

Toute fraude ou complicité de fraude à un examen entraîne une traduction en Conseil de Discipline et d'éventuelles poursuites judiciaires.

### **III.1- MESURES ET PROCEDURE A SUIVRE**

**III.1.1-** Dans la salle :

Le **surveillant responsable** de la salle prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve. Il saisit le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il le précise de façon détaillée dans le procès-verbal de surveillance.

**III.1.2-** Lors de la correction :

**1** – L'enseignant qui décèle des éventuelles fraudes fait un rapport qu'il transmet au Recteur ou au Président du Jury.

**2** – Le président du jury saisit le Directeur de l'établissement concerné qui soumet le dossier, par voie hiérarchique, à la section disciplinaire de l'Université.

**3** – Pendant que la procédure suit son cours, le candidat est admis à participer à l'ensemble des épreuves de la session.

**4** – Le **jury** traite la copie de l'auteur de la fraude comme celle des autres candidats et délibère sur ses résultats.

**5** – Toutefois, les résultats de l'auteur ne seront communiqués qu'après les délibérations du Conseil de Discipline.

**6** – La fraude est instruite par la section disciplinaire de l'Université qui doit statuer au plus tard dans les trois (3) semaines suivant la proclamation des résultats.

### **III.2 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les sanctions applicables sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;

Toute condamnation pour fraude par le Conseil de Discipline entraîne automatiquement pour l'étudiant incriminé :

- s'il est à sa première condamnation, la nullité de la session d'examen concernée,
- s'il a déjà été condamné, l'exclusion de l'établissement pour une durée de cinq ans.

## **Partie IV : LES RESULTATS**

### **IV-1 - LA CORRECTION DES COPIES ET LE TRAITEMENT DES NOTES**

#### **IV-1-1 - La correction des copies d'examen et les notes**

Elle se fait sous anonymat et les notes de l'examen terminal ne sont définitives qu'après délibération du jury.

#### **IV-1-2 – Le traitement des notes**

Les enseignants sont responsables de leurs notes. Ils reportent eux-mêmes les notes, sur les feuilles portant les numéros d'anonymat et jointe dans l'enveloppe des copies.

Au retour de l'enveloppe, la scolarité lève l'anonymat des copies, reporte les noms des étudiants et remet une copie des notes à l'enseignant.

Les copies corrigées, et toutes les notes de contrôles continus et d'examens terminaux doivent être remises dans un délai suffisant raisonnable, fixé par l'administration, pour permettre la préparation des délibérations du jury.

## **IV-2 - LE JURY**

### **IV-2-1 - La composition**

Pour chaque niveau d'étude, un jury doit être constitué pour assurer les délibérations de chaque semestre. Ses membres sont nommés par arrêté nominatif par l'un des premiers responsables (Directeur ou Directeur Adjoint) de l'établissement où a lieu les délibérations. Il doit y avoir :

- au moins un enseignant titulaire de l'enseignement supérieur,
- quatre (4) enseignants intervenant au semestre.

Le président du jury est l'enseignant le plus gradé et, à grade égal, celui qui est le plus ancien dans le grade.

La présence de trois membres dont un au moins titulaire de l'enseignement supérieur autorise la tenue des délibérations.

### **IV-2-2 - Le rôle**

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. Le président du jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus. Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du président du jury et signé par lui et les autres membres. Après les délibérations, le jury est tenu de proclamer immédiatement les résultats.

### **IV-2-3 - Délibérations**

La date des délibérations est portée à la connaissance des étudiants. A l'issue des délibérations, aucune modification ne pourra être apportée sur le procès-verbal, sauf en cas d'erreur matérielle. Le Procès-verbal ne doit comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le Président de jury. Le président et les membres du jury devront dater et signer trois exemplaires du procès-verbal ; un (1) au Recteur qui en fait une copie au Président du Conseil d'Administration, un à la scolarité de l'établissement et le dernier est destiné à l'affichage.

Les étudiants peuvent obtenir un relevé individuel de leurs notes deux (2) semaines après les délibérations.

## **IV-3 - Communication de documents et consultation des copies**

Seules les notes des contrôles continus sont communicables tout au long de l'année universitaire.

Les notes des examens pouvant faire l'objet de modification, en cas de rachat consenti par le jury, ne sont communiquées qu'après les délibérations. Les étudiants ont droit à leurs copies d'examen dans un délai maximal de vingt quatre heures (24) après l'affichage des résultats.



A partir d'une date dont elle est seule maîtresse, l'UPO se réserve le droit de ne pas communiquer les notes et/ou les résultats aux étudiants non à jour du paiement de leurs frais de scolarité.

Les notes des épreuves orales sont communiquées directement à la fin de chaque épreuve aux candidats. Pour les séminaires thématiques, les mini-mémoires et mémoires, la présentation du document final prenant en compte les observations ainsi que les corrections à faire sont une condition sine qua non d'obtention de l'attestation de succès.

Une attestation de succès est délivrée aux étudiants qui en font la demande trois semaines au plus tard après l'affichage des résultats.

La délivrance du diplôme intervient au plus tôt six mois et au plus tard huit mois après la proclamation des résultats.

#### **IV-4 – Les voies et délais de recours**

Aussi bien pour le contrôle continu que pour l'examen, les étudiants disposent de trois (3) jours ouvrés, après la réception d'une copie, pour faire des réclamations.

Pour chaque enseignement, la réclamation doit se faire sur demande en spécifiant de façon exhaustive les erreurs relevées. Elle doit être adressée à l'enseignant concerné et transmise par la scolarité. Seule la scolarité est habilitée à saisir un enseignant, lorsqu'il y a des réclamations à faire.

Ouagadougou, le 07 septembre 2011

Le Recteur

The image shows a blue circular official stamp of the University of Ouagadougou. The text inside the stamp includes "Université Privée de Ouagadougou (UPO)", "LE RECTEUR", and "07 BP 7153 Ouagadougou 2011". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. Below the stamp, the name "Pr Raguilnaba OUEDRAOGO" is printed.

Pr Raguilnaba OUEDRAOGO