

Charte des évaluations en ligne

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L712-1, L712-2 et R712-1, D611-11 et D611-12 ;
Vu le code de la santé publique ;
Vu le décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, notamment son article 34 ;
Vu la circulaire en date du 30 octobre 2020 relative à la mise en œuvre du confinement adapté dans l'enseignement supérieur et la recherche ;
Vu les statuts de l'université Toulouse III – Paul Sabatier ;
Vu le règlement intérieur de l'université Toulouse III – Paul Sabatier ;

Organisation des évaluations

Les dispositions suivantes s'imposent à toutes les évaluations à distance :

1. Convocation des candidats

- La convocation aux évaluations en ligne (contrôle continu, partiel ou terminal) est réalisée via internet (ENT, plateforme Moodle ou le site web de la formation), et/ou l'envoi d'un courrier électronique sur les adresses institutionnelles. Les responsables de formation et le secrétariat pédagogique sont en charge de cette diffusion. La convocation doit préciser la date, le code de l'espace de cours Moodle sur lequel le sujet sera disponible ainsi que les modalités de surveillance et de contrôle de l'identité.
- La convocation aux épreuves orales suivra la même procédure. Elle devra préciser la date et la plateforme de visioconférence ou d'audioconférence utilisée.
- Le délai entre la publication, ou l'envoi, de la convocation et la date de l'épreuve ne pourra en aucun cas être inférieur à deux semaines.

2. Préparation de l'épreuve

Les responsables d'Unité d'Enseignement (UE) ou les responsables désignés de l'épreuve :

- Précisent la durée et le mode de surveillance de l'épreuve, et rappellent les comportements susceptibles de relever de la fraude, sur l'espace de cours Moodle de l'UE ou autre plateforme numérique d'enseignement et d'examen. Dans le cas d'un QCM, les modalités de gestion du test (relecture possible ou non, points négatifs) devront être mentionnées.
- Prennent toutes dispositions, en lien avec le secrétariat pédagogique, pour s'assurer du paramétrage correct du test (heure de début et de fin, délai pour remise devoir dans le cas d'un écrit, prise en compte des temps majorés, ...).
- Mettent en forme les questions, dans le cas d'un QCM, et s'assurent de la validité des réponses,
- S'assurent que l'équipe pédagogique peut accéder au test avant l'épreuve.

Les responsables de l'épreuve assurent une permanence pendant toute la durée de l'évaluation ou indique les coordonnées qui permettront de les joindre.

Conditions d'examen

Les principes généraux suivants s'imposent à tous, sauf dispositions particulières contraires expressément prévues dans les règlements particuliers des composantes.

1. Principes généraux

Il faut être en règle administrativement et pédagogiquement pour pouvoir se présenter aux examens et les valider.

Les étudiantes et étudiants ne figurant pas sur les listes d'appel ou d'émargement devront se manifester immédiatement.

2. Surveillance du bon déroulement des épreuves

Les surveillant-e-s vérifient que tous les étudiantes et étudiants inscrits au test figurent sur la liste d'appel à l'épreuve qui leur a été préalablement communiquée par le secrétariat pédagogique.

Dans le cas d'une épreuve sur Moodle, les surveillant-e-s sont joignables par téléphone ou via un outil de dialogue en ligne (tchat, forum, ...) pendant toute la durée du test. Ils-elles pourront être averti-e-s de tout dysfonctionnement du test.

Dans le cas où des contrôles d'identité sont prévus (carte étudiante en visio, ...), un-e surveillant-e sera affecté-e par groupe de TD ou par section de cours et les étudiantes et étudiants devront se connecter au moins vingt minutes avant le début de l'épreuve. Une fois le contrôle fait, la-le surveillant-e autorisera l'accès au sujet de composition.

3. Modalités d'assistance aux étudiantes et étudiants en situation de handicap.

Si l'étudiant ou l'étudiante en situation de handicap bénéficie d'une assistance et en cas d'impossibilité pour les deux personnes de se retrouver dans le même lieu durant le test, l'assistant-e se connectera au test en lieu et place de l'étudiant ou de l'étudiante avec qui il-elle sera en contact via audio ou visio-conférence.

4. Modalités de rattrapage

En cas de dysfonctionnement avéré du test ou de la connexion internet ou du matériel informatique de l'étudiante ou de l'étudiant durant la composition, une épreuve de substitution lui sera proposée, la date de celle-ci devant être communiquée dans un délai de 5 jours. Lorsque le dysfonctionnement se produit du côté de l'étudiant-e, il est obligatoire de le signaler immédiatement aux surveillant-e-s et une justification argumentée et des copies d'écran devront être envoyées aux responsables du module dans les deux heures qui suivent la clôture de l'épreuve. Cet argumentaire ainsi que l'analyse des journaux d'activité de Moodle permettront de juger de la réalité du problème. Dans le cas d'un contrôle continu, l'épreuve pourra être neutralisée.

5. Procès-verbal d'épreuve

A l'issue de l'épreuve, les surveillant-e-s doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figure en particulier :

- Le nombre d'étudiants et étudiantes présents,
- Le nombre de devoirs déposés dans le cas d'une épreuve écrite,
- Les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

Validation et résultats

Les règles restent les mêmes que celles régissant les évaluations en présentiel. Pour rappel :

1. Transmission et traitement des notes

Le report des propositions de notes sur le procès-verbal et la délibération du Jury sont assurés sous la responsabilité du Président du Jury.

2. Délibération du Jury

Le Jury se compose d'au moins trois membres, dont un-e Président-e, nommé par le Président de l'Université. Le nom du Président-e et la composition du Jury sont communiqués aux étudiant-e-s. Une convocation est envoyée par le Président-e du Jury aux membres pour préciser la date et le lieu (salle ou visioconférence) de la délibération.

Le Jury se réunit une fois à chaque session et délibère à partir des résultats obtenus par les candidat-e-s à l'ensemble des épreuves des Unités d'Enseignement constitutives du diplôme ou de l'étape d'un diplôme.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le jury prend les décisions qui lui incombent en toute dans le respect de sa souveraineté. Ses délibérations sont confidentielles.

Le Jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. Le-la Président-e du Jury ne peut à lui-elle seul prendre ou modifier une décision de jury.

A l'issue de la délibération, le-la président-e du Jury signe le procès-verbal de délibération et les membres présents émargent sur une feuille annexe. Si le jury se déroule en visioconférence, une copie d'écran des personnes connectées tiendra lieu de feuille d'émargement.

Toute modification de note après communication des résultats doit être validée par le-la Président-e du Jury et deux autres membres.

3. Communication des résultats

Les notes d'examens sont communiquées aux étudiant-e-s sur leur ENT, au plus tard un mois après les épreuves, sous réserve de mentionner le caractère provisoire de la note proposée jusqu'à la délibération du Jury, seul compétent pour arrêter les notes.

A l'issue de la délibération, les étudiantes et étudiants sont informés, via Moodle, de la tenue du jury. Ils peuvent dès lors demander un relevé de notes sur lequel figurent les décisions du jury. **Ce document porte obligatoirement la date d'émission. En cas d'erreur ou de litige, seul le procès-verbal de délibération du Jury fait foi.**

A l'issue de la délibération, les étudiantes et étudiants ont droit, sur demande écrite adressée à la-au Président-e du Jury dans un délai prévu par les MCCA, d'avoir :

- un retour sur leurs évaluations,
- un entretien avec le-la Président-e de Jury ou l'un des membres délégués.

Les modalités prévues pour l'entretien et la consultation des évaluations seront communiquées dans le message informant la tenue du jury.

Toute contestation des résultats après diffusion doit être adressée au Président-e du jury. Les délibérations du Jury sont souveraines.

Le refus du bénéfice de la compensation doit être adressé dans le délai prévu par les MCCA suivant la date d'affichage des résultats, au service central de scolarité de la composante.

Toute attestation de réussite est établie et délivrée, par le service central de scolarité de la composante.

Fraude aux examens

1. Cas de fraudes

Lors d'une évaluation en ligne, les comportements susceptibles d'être considérés comme une fraude ou tentative de fraude sont notamment les suivants :

- Communication avérée entre plusieurs étudiants et étudiants en cours d'épreuve,
- Copies présentant de très fortes similitudes ;
- Copie présentant de très fortes similitudes avec une page web ou toute autre forme de plagiat.

Les enseignantes et enseignants en charge de la conception des évaluations doivent tenir compte de l'extrême difficulté d'empêcher la communication entre les étudiantes et étudiants.

Conduite à tenir en cas de fraude

Par les surveillantes et surveillants :

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le-la surveillant-e devra :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation de l'étudiant-e à l'examen.
- faire des copies d'écran permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) qu'il soumettra à les ou l'auteur(s) de la fraude. Le refus de valider, via messagerie électronique, devra être mentionné sur le procès-verbal.
- porter la fraude à la connaissance du Président ou de la Présidente du Jury et du directeur ou directrice de composante qui pourront demander au Président de l'Université la saisine de la section disciplinaire du Conseil Académique.

Par le Jury d'examen :

La copie de l'étudiant-e fraudeur est traitée comme celle des autres candidat-e-s.

Le Jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour un autre candidat-e.
Toutefois aucun certificat de réussite ou de relevé de notes ne peut être délivré avant que la formation du jugement ait statué.

En cas de fraude, l'étudiant-e est admis-e à participer aux épreuves restantes de la session en cours, et/ou à la seconde session, dans l'attente du jugement de la section disciplinaire.