



**UNIVERSITE  
CHEIKH ANTA DIOP  
DE DAKAR**

© DIPC.COM-LUCAD



# **CHARTRE DES EXAMENS**

## Préambule

La charte des examens établit un ensemble de principes et de modalités pratiques. Elle a pour objet de s'appliquer à l'ensemble des formations et diplômes de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar (UCAD). Commune à toutes les formations dispensées à l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar, elle constitue pour les trois composantes de la communauté universitaire (personnel enseignant et de recherche, personnel administratif technique et de service et étudiants) un pacte qui précise les droits et les devoirs de chacune d'elle dans le déroulement des examens, afin d'offrir une garantie d'efficacité, d'équité et de transparence, d'apporter aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances, et d'assurer aux membres des jurys le respect de leurs délibérations et de leurs décisions.

Cette présente charte s'appuie sur les textes législatifs et réglementaires concernant les diplômes nationaux et les modalités de contrôle des connaissances adoptés par l'Assemblée de l'Université.

VU la Constitution ;

VU le décret n°2012-837 du 7 août 2012 portant création, organisation et fonctionnement de l'Autorité nationale d'Assurance Qualité de l'Enseignement supérieur ;

Visa portant création, fonctionnement et organisation de l'établissement

VU le décret n° 2012-1114 du 12 octobre 2012 relatif au diplôme de Licence modifié par le décret 2013-874 du 20 juin 2013 ;

VU le décret n° 2012-1115 du 12 octobre 2012 relatif au diplôme de master modifié par le décret 2013-875 du 20 juin 2013 ;

VU Décret n° 2012- 1116 du 12 Octobre 2012, relatif au diplôme de Doctorat

VU les textes cadres de création d'une formation diplômante ;

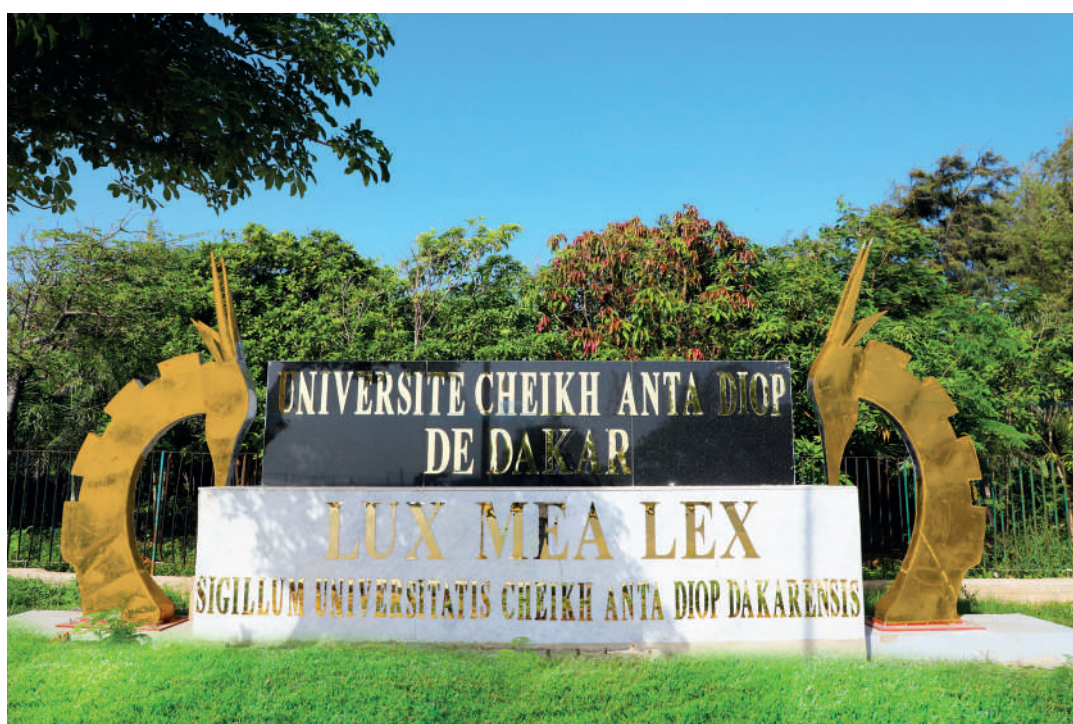
VU les normes pédagogiques institutionnelles ;

VU les directives des institutions sous-régionales (CAMES, UEMOA, REESAO, OOAS) ;

VU la loi d'orientation stratégique institutionnelle de l'UCAD.

## Sommaire

1. PRINCIPES FONDAMENTAUX	3
2. CONDITIONS REQUISES POUR SE PRESENTER AUX EXAMENS	3
3. JURYS D'EXAMEN	3
3.1. DESIGNATION DES MEMBRES	3
3.2. DATE DE DESIGNATION DES MEMBRES	3
3.3. EFFECTIF DES MEMBRES	3
3.4. JURY DE SOUTENANCE DE MEMOIRE	4
4. ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMENS	4
4.1. CONVOCATION AUX EXAMENS	4
4.2. LES SUJETS D'EXAMEN	5
4.3. SURVEILLANCE DE L'EXAMEN	5
4.4. DEROULEMENT DES EPREUVES	7
5. CAS DE FRAUDE AUX EPREUVES D'EXAMEN	8
6. CORRECTION DES COPIES ; TRANSMISSION ET TRAITEMENT DES NOTES ; DELIBERATIONS DES JURYS ; PUBLICATION DES RESULTATS	10
6.1. CORRECTION DES COPIES	10
6.2. TRANSMISSION ET TRAITEMENT DES NOTES	10
6.3. DELIBERATION DES JURYS	11
6.4. PUBLICATION DES RESULTATS	11





## 1. Principes fondamentaux

Les modalités de contrôle des connaissances des apprenants sont établies en stricte conformité avec la loi 2011-05 du 30 mars 2011 et les décrets d'application associés régissant l'organisation du système LMD (Licence, Master et Doctorat).

Les procédures d'évaluation sont minutieusement planifiées en concordance avec les arrêtés portant sur la création et l'organisation des formations, notamment en ce qui concerne leurs annexes.

Les dates des évaluations sont notifiées aux apprenants, au plus tard dix jours avant le début des examens. Les calendriers concernant le déroulement des épreuves et la communication des résultats sont transmis aux enseignants concernés par le biais de correspondance électronique et/ou de notes administratives. Parallèlement, ces informations sont mises à la disposition des étudiants via des supports d'affichage, qu'ils soient physiques ou électroniques, ou tout autre moyen approprié, une semaine avant le début des épreuves.

Dans le but d'assurer un déroulement efficace des examens, les services responsables de l'organisation des évaluations collaborent avec l'ensemble du personnel impliqué, comprenant les personnels enseignants et administratifs (PER, PATS), tout en observant scrupuleusement les statuts propres à chaque composante.

L'examen est organisé par l'administration centrale de l'établissement, qui en assure la sécurité, la supervision, et la coordination complètes.

## 2. Conditions requises pour se présenter aux examens

Nul ne peut se présenter à un examen sans remplir les conditions requises sur le plan administratif et pédagogique, notamment l'inscription régulière, ainsi que la conformité aux exigences de présence aux enseignements à participation obligatoire, tels que les Travaux dirigés (TD), les Travaux pratiques (TP), les Stages, etc.

Les établissements établissent des critères relatifs au nombre d'absences non justifiées qui entraînent automatiquement l'exclusion de la participation aux examens. L'inscription administrative est valable pour une année académique et devient effective après le paiement des droits d'inscription relatifs au diplôme concerné. Cette inscription est certifiée par la délivrance d'un certificat d'inscription, ainsi que par la délivrance ou la mise à jour de la carte d'étudiant.

L'inscription pédagogique est obligatoire et doit être effectuée avant la date limite établie par l'établissement, confirmant ainsi l'accès aux examens. Il est important de noter que le statut d'auditeur libre n'est pas autorisé.

### **3. Jurys d'examen**

#### **3.1. Désignation des membres**

La désignation du président de jury et des membres de jury se fait conformément à un arrêté émanant du Doyen / Directeur de l'établissement, sur la proposition de l'assemblée du département. Ces nominations s'effectuent parmi les enseignants qui ont en charge la responsabilité des Unités d'Enseignement (UE) et/ou des Eléments Constitutifs (EC) du niveau de formation en question.

Pour les tronc communs réunissant plusieurs départements, le président est désigné par le Doyen.

NB : Le président de jury doit être choisi parmi les professeurs titulaires, les professeurs assimilés, ou à défaut, les maîtres de conférences titulaires de l'équipe pédagogique de la formation ou du niveau de formation.

#### **3.2. Date de désignation des membres**

Les membres du jury sont désignés au démarrage du semestre après publication des emplois du temps. La composition du jury peut être modifiée en cas de force majeure constaté par le chef d'établissement (Doyen ou Directeur).

#### **3.3. Effectif des membres**

Le nombre des membres du jury est, au moins, égal au nombre total des responsables des unités d'enseignements (UE) et d'éléments constitutifs (EC). La délibération se tient si l'ensemble des UE sont représentées.

#### **3.4. Jury de soutenance de mémoire (Licence, Master ou équivalents)**

La soutenance de mémoire requiert l'autorisation du doyen de la faculté, du directeur de l'école ou de l'institut. Cette autorisation est octroyée sur la recommandation du responsable scientifique de la formation et des directeurs de mémoire du candidat conformément aux décrets y afférents.

Le jury de soutenance doit être composé d'au moins trois membres, sélectionnés par le responsable scientifique, dont au moins un enseignant de rang magistral. La présidence du jury est confiée à un enseignant de rang magistral, distinct du ou des directeurs de mémoire du candidat.

Le jury peut faire appel à des membres externes à l'UCAD, cependant, leur nombre doit rester inférieur à celui des membres issus du personnel enseignant et de recherche (PER) de l'UCAD.

#### **4. Organisation des sessions d'examens**

Une session d'examen est programmée à la fin de chaque semestre de l'année universitaire, ce que l'on qualifie de "session normale". Quant à la session de rattrapage, elle est fixée dans une fourchette temporelle, débutant au plus tôt une semaine et se terminant au plus tard vingt (20) jours après la fin des semestres pairs. En cas de circonstances exceptionnelles, des ajustements peuvent être envisagés, sous réserve de l'approbation du conseil d'établissement, après avoir consulté le Recteur.

Le calendrier des examens, précisant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve, doit être mis à la disposition des étudiants par voie d'affichage, et éventuellement par publication en ligne sur le site de l'UCAD, au plus tard un dix jours avant le début des épreuves. Il ne peut être modifié, sauf en cas de force majeure dûment constatée par le chef d'établissement (Doyen ou Directeur), que ce soit pour la session normale ou la session de rattrapage.

L'annulation d'une épreuve ne peut être effectuée que par le Doyen, et ce, uniquement dans des circonstances spécifiques justifiant une telle annulation.

L'absence à la première session ou un échec à celle-ci ne doit en aucun cas empêcher un étudiant de se présenter à la session de rattrapage, pour autant que les modalités spécifiques à chaque épreuve le permettent. Toutes les informations affichées ou communiquées doivent être datées et signées par l'autorité compétente, accompagnées du sceau de l'établissement. L'affichage sous forme papier doit se faire sur un panneau réservé à cet effet, accessible aux étudiants, même en dehors des heures d'ouverture du service ou de l'établissement.

Conformément aux règlements en vigueur, il est préconisé d'intégrer une période de suspension des cours, des Travaux Dirigés (TD), des Travaux Pratiques (TP), des stages, etc., que l'on désigne couramment comme une période de "révisions", juste avant les sessions d'examen à la fin de chaque semestre. Ces interruptions dans le déroulement des enseignements doivent être coordonnées pour les formations dispensées sur plusieurs sites. Les dates des périodes d'examens, ainsi que les éventuelles périodes de révisions, sont consignées dans le calendrier universitaire de chaque établissement (Faculté, École, Institut). Si les examens sont programmés après une période de congés, ces jours sont soustraits de la période de révisions.

#### 4.1. Convocation aux examens

La convocation des étudiants aux épreuves écrites, orales ou pratiques se réalise par plusieurs moyens, notamment par voie d'affichage sur les panneaux dédiés de l'établissement, par le biais du site web de l'établissement et de l'université, ainsi que par l'envoi de convocations électroniques par messagerie. Cette convocation est transmise avec un préavis d'au moins dix jours avant le début des épreuves.

L'affichage comprend des informations essentielles telles que la date, l'heure, la durée et le lieu de l'examen. Il mentionne également le lieu et la date de publication des résultats. Il est impératif de respecter rigoureusement la date, l'heure et le lieu de l'examen.

La liste des documents et des instruments de calcul autorisés est mise à disposition des étudiants au minimum deux semaines avant le début des épreuves.

#### 4.2. Les sujets d'examen

L'enseignant en charge de l'enseignement est responsable de la conception du sujet d'examen, y compris de la détermination de sa forme et de sa nature (questions, QROC, QCM, dissertation, etc.). Ce sujet doit être élaboré sur le papier à en-tête de l'établissement, avec le logo de l'UCAD, et comporter un libellé clair et non ambigu. Il doit également inclure des informations essentielles telles que les directives concernant les documents ou matériels autorisés, la durée de l'épreuve, la date de l'examen, l'année universitaire, le nom de la matière ou de l'élément constitutif, l'unité d'enseignement, le diplôme, le semestre, la session d'examen, le nom de l'enseignant responsable, et le nom de l'établissement (conformément au modèle en annexe).

Il convient de noter que tout élément constitutif doit être intégré dans une Unité d'Enseignement (UE) assortie d'un syllabus spécifique, détaillant les modalités d'évaluation, et ce document doit être accessible aux étudiants avant le début des enseignements.

Les sujets d'examen doivent être en adéquation avec le programme et les activités stipulés dans le syllabus du cours, et ils doivent également refléter les références bibliographiques en lien avec les cours, les travaux dirigés et les travaux pratiques, en prenant en compte les particularités de chaque établissement.

L'enseignant responsable du sujet peut soumettre son sujet à l'équipe pédagogique pour une relecture et une validation, dans le but de garantir la clarté de la formulation des items de l'épreuve. Toutefois, il demeure seul responsable de la sécurité et de la confidentialité du sujet, jusqu'à sa transmission éventuelle au service en charge des examens, conformément aux procédures de l'établissement.

L'enseignant responsable de l'enseignement est chargé de faire parvenir le sujet au service de reprographie au moins soixante-douze heures (72H) avant la date de l'examen. Il incombe ensuite au service de reprographie d'imprimer un nombre suffisant de copies du sujet.

La mise sous pli hermétique et la sécurisation des sujets sont de la responsabilité de l'enseignant responsable de l'enseignement.

Le sujet sous pli fermé est transmis au service chargé de l'organisation des examens quarante-huit (48H) avant le démarrage de l'épreuve.

Le responsable de salle est responsable de la sécurité des enveloppes contenant les épreuves, de leur réception jusqu'à leur ouverture en présence des candidats, lors de l'examen.

Il est essentiel que toutes les personnes ayant accès au sujet respectent la confidentialité, sous peine de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites pénales.

NB : En cas d'empêchement ou d'impossibilité de l'enseignant responsable, l'assemblée de département ou le conseil pédagogique, en tant qu'instance compétente, peut désigner un enseignant de rang pour prendre en charge la rédaction du sujet et/ou sa correction.

### **4.3. Surveillance de l'examen**

La surveillance de chaque salle d'examen est garantie par des enseignants titulaires ou stagiaires, des vacataires, des contractuels, des moniteurs, des tuteurs accompagnés de personnels administratifs, techniques, et de service (PATS), si nécessaire, en accord avec leurs obligations de service.

Le nombre de surveillants est ajusté en fonction du nombre d'étudiants présents et de la configuration de la salle, avec une norme d'un surveillant pour 30 à 40 étudiants. Pour les groupes plus restreints (inférieurs ou égaux à 30), il est préconisé d'avoir au moins deux surveillants par salle.

La désignation des surveillants et du responsable de salle relève des compétences du chef d'établissement, sur recommandation du chef de département et du chef du service des examens. Ils veillent à une distribution équitable des responsabilités liées à la surveillance et à la gestion des salles (nombre d'épreuves, durée, planification, etc.) entre les enseignants.



Il est à noter que les heures de surveillance ne sont pas incluses dans les obligations de service des enseignants, et aucun enseignant ne peut être exempté de cette responsabilité.

Les enseignants assurent principalement, bien que non exclusivement, la surveillance des épreuves d'examen, des contrôles continus, et des examens terminaux de leur discipline respective. Les surveillants se présentent dans la salle d'examen au moins trente (30) minutes avant le commencement de l'épreuve.

Le responsable de la salle d'examen informe les candidats et les surveillants de l'heure de début et de fin de l'épreuve. À l'issue de l'examen, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est rédigé. Ce document indique le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies récupérées, ainsi que toute observation ou incident survenu (cf. modèle de PV en annexe).

Les surveillants :

- Sont informés par le service des examens des conditions spéciales d'examen accordées à certains candidats (tiers temps supplémentaire de composition et/ou tout aménagement particulier en faveur des candidats en situation de handicap ou ayant des besoins éducatifs spécifiques).
- Vérifient l'identité des candidats en demandant la présentation de la carte d'étudiant et/ou d'un certificat d'inscription accompagné d'une pièce officielle d'identification.
- Assurent une surveillance rigoureuse tout au long de l'épreuve.
- Accompagnent tout étudiant devant quitter temporairement la salle en cas d'urgence.
- Recueillent la signature de chaque étudiant lorsqu'il remet sa copie.
- Vérifient le nombre de copies rendues par les candidats à la fin de l'épreuve.
- S'abstiennent d'utiliser des dispositifs de communication (téléphones, smartphones, tablettes ou tout autre moyen de communication).
- S'interdisent de lire des journaux.
- S'engagent à ne pas se distraire ni à se livrer à des activités personnelles pendant la surveillance.
- Évitent toute communication avec les candidats concernant les réponses aux questions du sujet.
- Restent dans la salle, sauf en cas de nécessité.
- Collaborent avec l'enseignant responsable de la salle pour rédiger le procès-verbal de surveillance d'examen.
- Signent le procès-verbal de surveillance d'examen, ainsi que tous les procès-verbaux relatifs aux tentatives/présomptions de fraude qui les concernent, établis à la fin de l'épreuve.

Le responsable de la salle :

- Est responsable de l'ouverture des scellés des enveloppes contenant les sujets d'examen.
- Peut autoriser l'accès à la salle d'examen aux étudiants en retard, s'ils se présentent après le début de l'épreuve, à condition que le retard ne dépasse pas un quart d'heure académique (30 minutes pour une épreuve de 2 heures, 1 heure pour une épreuve de 4 heures) ; aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé dans ce cas.
- Peut réorganiser la disposition des candidats dans la salle s'il le juge nécessaire pour assurer le bon déroulement de l'épreuve. A le pouvoir de renvoyer tout surveillant ne respectant pas les exigences de surveillance de l'épreuve.
- Est responsable du contrôle des copies et de leur transfert au service des examens.  
Signe tous les procès-verbaux établis à la fin de l'épreuve.

#### **4.4. Déroulement des épreuves**

Le responsable du sujet doit être disponible pendant toute la durée de l'épreuve. Il doit indiquer les coordonnées qui permettront de le joindre pendant le déroulement de l'examen.

Le candidat ne peut composer que dans la salle où il est convoqué et qu'avec le matériel d'examen mis à sa disposition (une feuille de copie double, des feuilles intercalaires et des feuilles de papier de brouillons fournies par l'établissement, autres supports – carte à cocher, feuille QCM, ...).

Les feuilles de copies de toutes les épreuves d'examens finaux doivent prévoir un dispositif garantissant l'anonymat.

Pendant le déroulement des épreuves de contrôles continus et d'examens finaux, l'étudiant doit :

- se présenter sur le lieu d'examen au minimum  $\frac{1}{4}$  d'heure avant le début de l'épreuve ;
- déposer dans un endroit indiqué par le responsable de salle les sacs et les documents et objets non autorisés (documents pédagogiques, appareils électroniques, support de cours, fiches, téléphone portable même éteint et tout autre objet non expressément autorisé (La présence d'un tel appareil non déposé, même éteint, est considérée comme une tentative/présomption de fraude et, à ce titre, fera l'objet d'un rapport de tentative/présomption de fraude établi par le surveillant et transmis au chef d'établissement) ;
- avoir sur lui les pièces nécessaires à son identification (carte d'étudiant ou certificat de scolarité accompagné d'une pièce nationale d'identification - carte nationale d'identité, passeport, carte consulaire -) puis permettre son identification ;
- s'installer à la place portant mention du numéro qui lui est réservé ;

- utiliser la feuille de copie d'examen et les feuilles de brouillon mises à sa disposition par l'administration ;
- composer avec un stylo à encre bleu ;
- renseigner toutes les informations de l'entête de sa feuille de copie double même s'il a l'intention de rendre une copie vierge ;
- utiliser uniquement les documents et matériels expressément autorisés sur le sujet ou indiqués dans la salle ;
- remettre impérativement sa feuille de copie aux surveillants de la salle ; **une feuille de copie ne peut être rendue aux surveillants qu'au plus tôt, après la première heure de composition pour une épreuve dont la durée atteint ou excède deux heures, ou après la moitié du temps prévue pour les épreuves dont la durée est inférieure à deux heures ;**

- signer les listes d'émargements des candidats ;
- accepter sur demande du responsable de la salle un changement de place.

L'étudiant ne doit pas :

- se présenter en salle d'examen s'il n'est pas inscrit sur les listes affichées des candidats convoqués à l'examen ;
- communiquer avec une personne autre que les surveillants en salle ;
- quitter la salle d'examen avant d'avoir satisfait au contrôle d'identité et avoir émargé pour la remise de copie ;
- sortir de la salle avant la fin de la première heure de composition ;
- sortir sans être accompagné d'un surveillant qui récupère sa feuille de copie et sa carte d'identification qu'il lui restituera à son retour ;
- demander à quitter momentanément la salle d'examen si un étudiant est déjà sorti ;
- mettre de signes distinctifs sur sa copie (pli, signature, ...) ;
- troubler le bon déroulement de l'épreuve ;
- regagner la salle d'examen, une fois la copie rendue ;
- détenir par devers lui une feuille de copie d'examen et/ou une feuille intercalaire en dehors de la salle d'examen.

Le service des examens est chargé de (d') :

- afficher les listes des étudiants autorisés à composer au moins quinze jours avant le début des examens ;
- affecter un numéro de table à chaque candidat convoqué ;
- assurer la disponibilité et la fonctionnalité des salles d'examen (identification, éclairage, numérotation des tables, salubrité, ...) ;
- fournir aux responsables de salles d'examens les listes d'émargements des candidats, les procès-verbaux de surveillance d'examens, les procès-verbaux de tentative/présomption de fraude, la charte des examens, les enveloppes contenant les sujets, les enveloppes des copies, ... ;

-

tenir compte des étudiants en situation de handicap ou à besoins éducatifs particuliers dans la programmation des examens ;

- remettre au jury une copie des listes d'émargements des candidats ;
- arrêter la participation aux examens de tout étudiant pris en flagrant délit de fraude.

### **5. Cas de fraude aux épreuves d'examen**

L'étudiant auteur d'un flagrant délit ou de tentative/présomption de fraude commis au cours d'une épreuve s'expose à passer devant la commission de discipline apte à apprécier les sanctions éventuelles encourues.

En cas de flagrant délit de fraude, le responsable de la salle doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ;
- saisir les pièces ou matériels permettant d'établir les faits ;
- exclure le fautif de la salle ;
- dresser immédiatement un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs du flagrant délit de fraude. En cas de refus de (des) l'auteur(s) du flagrant délit de fraude de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

En cas de tentative/présomption de fraude, le responsable de la salle doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la tentative de fraude sans arrêter la participation à l'examen ;
- saisir les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- dresser immédiatement un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la tentative de fraude. En cas de refus de (des) l'auteur(s) de la tentative de fraude de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

La substitution de personne est un flagrant délit de fraude passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales pour les concernés.

Dans le cas où un candidat est fauteur de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le responsable de la salle.

Les fraudes et tentatives de fraude doivent être portées à la connaissance immédiate du service des examens, du Président du jury, du chef de département, de l'Assesseur ou du Directeur des études et du Doyen de faculté ou Directeur d'école ou d'institut qui sont habilités à demander la saisine de la Commission de discipline.

Le Recteur doit être immédiatement informé des cas de fraude et de tentatives de fraude.



tenir compte des étudiants en situation de handicap ou à besoins éducatifs particuliers dans la programmation des examens ;  
 remettre au jury une copie des listes d'émargements des candidats ;  
 arrêter la participation aux examens de tout étudiant pris en flagrant délit de fraude.

### **5. Cas de fraude aux épreuves d'examen**

L'étudiant auteur d'un flagrant délit ou de tentative/présomption de fraude commis au cours d'une épreuve s'expose à passer devant la commission de discipline apte à apprécier les sanctions éventuelles encourues.

En cas de flagrant délit de fraude, le responsable de la salle doit :  
 prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ;

;

- saisir les pièces ou matériels permettant d'établir les faits ;
- exclure le fautif de la salle ;
- dresser immédiatement un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs du flagrant délit de fraude. En cas de refus de (des) l'auteur(s) du flagrant délit de fraude de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

En cas de tentative/présomption de fraude, le responsable de la salle doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la tentative de fraude sans arrêter la participation à l'examen ;
- saisir les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;

- dresser immédiatement un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la tentative de fraude. En cas de refus de (des) l'auteur(s) de la tentative de fraude de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

La substitution de personne est un flagrant délit de fraude passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales pour les concernés.

Dans le cas où un candidat est fauteur de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le responsable de la salle.

Les fraudes et tentatives de fraude doivent être portées à la connaissance immédiate du service des examens, du Président du jury, du chef de département, de l'Assesseur ou du Directeur des études et du Doyen de faculté ou Directeur d'école ou d'institut qui sont habilités à demander la saisine de la Commission de discipline.

Le Recteur doit être immédiatement informé des cas de fraude et de tentatives de fraude.

Pour les cas de tentatives de fraude, pendant que la procédure suit son cours au niveau de la commission de discipline, l'étudiant est autorisé à poursuivre normalement le déroulement de son épreuve ; sa copie est traitée comme celle des autres étudiants ; il est admis à participer à l'ensemble des épreuves de la session. Le jury ne délibère pas sur les résultats obtenus par le mis-en-cause.

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants sont celles définies dans les textes relatifs à l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar (décret N°82-370 du 17 juin 1982 relatif aux modalités d'exercice du pouvoir disciplinaire à l'égard des étudiants, Titre III, Articles 10 et 11) :

- 1) La réprimande ;
- 2) L'interdiction de prendre des inscriptions et de subir des examens dans l'établissement de l'Université dans lequel l'intéressé était inscrit pendant deux ans au plus ;
- 3) L'interdiction de prendre des inscriptions et de subir des examens dans tous les établissements de l'Université pendant deux ans au plus ;
- 4) L'interdiction de prendre des inscriptions et de subir des examens dans l'établissement de l'Université dans lequel l'intéressé était inscrit pendant cinq ans au plus ;
- 5) L'interdiction de prendre des inscriptions et de subir des examens dans tous les établissements de l'Université pendant cinq ans au plus ;
- 6) L'exclusion perpétuelle de tous les établissements de l'Université.

L'action disciplinaire devant la commission de discipline est indépendante de l'action judiciaire devant les tribunaux. Les décisions anonymes de la Commission de discipline sont rendues publiques.

## **6. Correction des copies ; Transmission et traitement des notes ; Délibérations des jurys ; Publication des résultats**

### **6.1. Correction des copies**

Les critères de correction et le barème, définis par l'équipe pédagogique de l'EC, doivent être partagés entre correcteurs. Seuls les enseignants choisis par le responsable de l'EC à cet effet sont autorisés à détenir, manipuler ou corriger des copies d'examen. La correction des épreuves écrites terminales (fin de semestres) se fait sous anonymat. La reprise de correction n'existe pas.

En cas de constat d'erreur matérielle (erreur de décompte des points, question non corrigée et erreur de saisie de note), suite à une consultation de copie, se référer à la procédure de réclamation.

La perte ou la destruction de copies oblige à organiser de nouveau les épreuves concernées pour les candidats dont les copies ont été perdues ou détruites. La perte et la destruction de copies de candidats sont passibles de sanctions pénales et de sanctions disciplinaires proposées par le conseil d'établissement.

Le délai de remise des copies corrigées est fixé par le chef d'établissement conformément au calendrier validé par l'instance délibérante.

## 6.2. Transmission et traitement des notes

L'anonymat est automatisé et géré par le service des examens.

L'enseignant responsable de l'enseignement et du sujet, assisté des personnels administratifs sont chargés, de saisir les notes dans la plateforme de gestion des évaluations. Ils doivent le faire en utilisant leurs propres paramètres d'accès à la plateforme que la direction de l'informatique et des systèmes d'information leur fournit, en relation avec les autorités de l'établissement (faculté, école ou institut). Les notes saisies doivent être comprises entre zéro (0) et vingt (20). Pour toute absence à une épreuve d'examen, mention est faite lors de la saisie.

Si l'enseignement comporte des travaux dirigés, des travaux pratiques ou autres, l'enseignant responsable du cours magistral est chargé de la collecte des notes intermédiaires auprès des autres membres de l'équipe pédagogique.

La gestion des notes est sous la responsabilité de l'enseignant responsable de l'enseignement jusqu'au démarrage de la délibération. Au moment de la délibération et jusqu'à la fermeture de la plateforme, toutes les notes sont sous la responsabilité du président de jury.

Toute modification de notes suite à une erreur matérielle constatée après la délibération provisoire ne doit être faite que par le président de jury en présence d'au moins deux responsables d'UE membres du jury. Le président de jury devra en informer par écrit les autres membres.

**Une fois la délibération définitive faite après la gestion des réclamations, aucune note ne peut et ne doit être modifiée sous aucun prétexte.**

Les copies corrigées doivent être conservées par le Département au moins deux (02) ans à compter de la notification des résultats (le service des archives de l'établissement peut être mise à contribution). Passé ce délai, les copies seront transférées au service des archives pour conservation et/ou destruction.

### 6.3. Délibération des jurys

Les délibérations du jury sont provisoires jusqu'à la validation des résultats par l'instance délibérante habilitée. L'instance délibérante doit valider toutes les délibérations en vérifiant leur conformité, leur équité et leur intégrité.

Le jury est convoqué par son président. Il n'est prévu que deux séances de délibération par session : un provisoire et une autre définitive. Le jury délibère souverainement à partir des résultats obtenus par les candidats. La délibération est confidentielle et a lieu à huis clos.

Le jury peut repêcher et les modalités de repêchage sont laissées à l'appréciation du jury.

La validation d'une unité d'enseignement ou l'obtention du diplôme est prononcée après délibération et proclamation par le jury.

L'absence à une épreuve d'un EC entraîne automatiquement le gel des résultats de l'UE correspondante.

Le jury se réunit, procède à une première délibération provisoire et publie les résultats. Il est ensuite ouvert, sur une durée d'une semaine au moins, une période de consultation de copies et réclamation permettant la collecte des éventuelles erreurs matérielles.

Le jury se réunit une deuxième fois, en séance de délibération définitive, pour traiter les réclamations relatives aux erreurs matérielles.

Après délibération définitive, le jury verrouille définitivement l'application de délibération.

Après délibération du jury, les résultats d'année universitaire et/ou de diplôme, admis ou ajourné, sont publiés. Les étudiants obtiennent un relevé individuel de leurs notes auprès du secrétariat de la scolarité. Il n'y a de mention qu'au diplôme final (de Licence, de Master, de Doctorat, ...). La mention est attribuée après cumul des résultats du cycle concerné par le diplôme.

Le procès-verbal (PV) doit être imprimé, daté et signé par tous les membres du jury pour être arrêté dans sa forme définitive. Une version numérique sous format protégé (pdf par exemple) du PV signé par tous les membres du jury doit être faite et archivée. Une feuille de présence aux délibérations doit être signée par tous les membres.

**Les décisions du jury deviennent définitives et sans possibilité de recours après la validation par l'instance compétente.**

Sur demande de l'intéressé, une attestation de participation est délivrée par le Doyen/Directeur à tout membre du jury le désirant, sur la base de la feuille de présence.



#### 6.4. Publication des résultats

A l'issue de la délibération, le service des examens affiche une copie du procès-verbal et/ou le tableau des résultats. Ce document porte obligatoirement la date de l'affichage et le sceau de l'établissement.

L'affichage de la liste (Identifiant, Prénoms et nom) des admis au diplôme ne peut avoir qu'un caractère officiel qu'il convient de mentionner. En effet, en cas d'erreur ou de litige, seul le procès-verbal de délibération du Jury fait foi.

Le document affiché ne doit comporter aucune surcharge ou rature.

Les étudiants ont droit, sur leur demande écrite adressée au Président du Jury à l'issue de la délibération et dans un délai de trois (03) jours ouvrables, à :

- la consultation de leurs copies ;
- la formulation d'une réclamation dans un délai de quatre (04) jours ouvrables, à partir de la date de proclamation et d'affichage des résultats, si des erreurs matérielles sont constatées lors de la consultation des copies. Si aucune erreur matérielle, le président classe la demande sans suite.

Les modalités prévues pour la consultation des copies et la réclamation sont décrites dans la procédure correspondante. Toute contestation des résultats après l'affichage, dans un délai de trois (03) jours, doit être adressée au responsable de l'établissement.

Les étudiants ont droit, pour les unités d'enseignement non validées, de conserver pour la session de rattrapage, le bénéfice des notes des éléments constitutifs égales ou supérieures à la moyenne, sauf renonciation écrite de leur part formulée auprès du service en charge des examens. Les étudiants disposent d'un délai d'une semaine après la publication des résultats pour renoncer à une note.





UNIVERSITE  
CHEIKH ANTA DIOP  
DE DAKAR

Faculté des Sciences et Techniques  
Département de Physique

Année académique 20.../20...

## EXAMEN FINAL

Diplôme : Master 1

Code d'identification de l'UE, de l'EC Semestre :

1 Enseignant : Prof NDIAYE

UE : Physique

Crédit : 6

EC : Physique statistique

Durée : 02 Heures

Session : Normale

Épreuve de PHYSIQUE STATISTIQUE

Exercice 1 :

Police : Arial ou Times new Roman

Taille : 12

Interligne : 1.5

Espacement : 0

Exercice 2 :





**UNIVERSITE  
CHEIKH ANTA DIOP  
DE DAKAR**

Faculté/École/institut .....  
Département / section de .....

Année académique 20.../20...

**PROCES-VERBAL EXAMEN**

Diplôme :  
UE :

Semestre :  
EC :

Enseignant responsable :  
Durée : Heures

**EPREUVE DE .....**

Salle :

Session :

Heure de début d'examen : ..... Heure de fin d'examen  
:.....

	Prénoms	Noms	Fonction	Émargement
Responsable				
Surveillant 1				
Surveillant 2				
Surveillant 3				
Surveillant 4				
Surveillant 5				
Surveillant 6				
Surveillant 7				
Surveillant 8				
Surveillant 9				
Surveillant 10				

	Inscrits	Présents	Absents
Nombre			

Nombre de copies reçues : .....

Incidents (retards, discipline, autres...) :

Observations (état de l'enveloppe contenant les sujets, contestation concernant le sujet, amélioration proposée...) :

Le PV est transmis au Jury avant la délibération



**UNIVERSITE  
CHEIKH ANTA DIOP  
DE DAKAR**

Faculté/École/institut .....  
Département / section de .....

Année académique 20.../20...

## **PROCES-VERBAL D'INCIDENT**

**(FLAGRANT DELIT DE FRAUDE / TENTATIVE DE FRAUDE  
/ FAITS DE NATURE A TROUBLER LE BON DEROULEMENT D'UN  
EXAMEN)**

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures utiles pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude. Pour une tentative de fraude, le surveillant n'interrompt pas la participation à l'épreuve du ou des candidats auteurs. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le candidat. Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par le responsable de la salle.

Établissement : .....  
Diplôme préparé : .....  
Session : .....  
Épreuve de : .....  
Organisée le : ..... de ..... H ..... à ..... H.....  
Lieu : .....  
Responsable de salle : .....  
Surveillant (s) ayant pris les auteurs de la fraude ou tentative de fraude  
:

Le présent procès-verbal est dressé à l'encontre de :  
Nom : ..... Prénom : .....  
Né(e) le : ..... à : .....  
N° carte d'étudiant : .....  
Numero Identifiant National (NIN) : .....  
.....  
Adresse : .....  
.....  
Tél. : ..... E-mail : .....







**UNIVERSITE  
CHEIKH ANTA DIOP  
DE DAKAR**

Faculté/École/institut .....  
Département / section de .....

Année académique 20.../20...

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Documents saisis** (si oui, les annexer au présent procès-verbal) :

- OUI                       NON

**Fait à Dakar, le**



**UNIVERSITE  
CHEIKH ANTA DIOP  
DE DAKAR**

Faculté/École/institut .....  
Département / section de .....

Année académique 20.../20...

Signature de l'auteur du constat des faits :

Signature de l'étudiant (tout refus de signature de l'étudiant doit être mentionné au présent procès-verbal) :

Commentaire de l'étudiant sur les faits  
: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Etaient présents lors de l'incident (autres surveillants) :

NOM – Prénom – Qualité	Signature

Les autres surveillants - témoins peuvent, de leur côté, établir un rapport d'incident complémentaire.