



# CHARTRE DES EXAMENS

Annexe n° 1 au règlement de scolarité de L'Ecole  
des Hautes Etudes en Santé Publique



## PREAMBULE

La présente charte régit l'organisation et la validation des examens au sein de l'Ecole des Hautes Etudes 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, ses dispositions ont pour but d'explicitier les textes applicables.

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.

## Table des matières

I.	Modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C).....	4
1.	Définition et validation .....	4
2.	Informations des élèves et des étudiants .....	4
II.	Organisation et déroulement des épreuves.....	5
1.	Sessions d'examens .....	5
2.	Session de rattrapage.....	6
3.	Plagiat ou fraude.....	6
4.	Contrôle continu.....	6
5.	Examens terminaux/validation finale.....	6
6.	Les usagers à besoins spécifiques.....	9
7.	Laïcité .....	10
III.	Fraude et tentatives de fraude et leurs conséquences .....	10
IV.	Correction et diffusion des résultats .....	10
1.	Transmission et traitement des notes.....	10
2.	Communication des résultats et recours .....	11
V.	Dispositions relatives aux examens à distance .....	11
1.	Principes généraux .....	12
2.	Mise en œuvre .....	12

## I. Modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C)

### 1. Définition et validation

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C) précisent, pour chaque unité d'enseignement et module, le nombre et le type d'épreuves par session, leur durée ainsi que les coefficients, ainsi que, le cas échéant, les éventuelles notes éliminatoires et les équivalences ECTS ...

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.

Dans le cas du contrôle continu, l'enseignant peut décider d'un changement à condition d'en avoir informé les élèves par écrit dans un délai raisonnable.

S'agissant des **formations destinées aux élèves de la fonction publique hospitalière ou de la fonction publique d'Etat**, les M3C 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 M3C 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 des compétences et de validation de la formation sont détaillées par parcours et validées par les instances de l'EHESP avant l'entrée en formation.

S'agissant des **formations conduisant à la délivrance d'un diplôme d'établissement**, les M3C et de validation de la formation sont soumis chaque année à l'approbation des instances de l'EHESP.

### 2. Informations des élèves et des étudiants

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont examinées par les instances (Conseil des formations ; Conseil d'Administration) avant l'entrée en formation. Elles sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiants ou élèves par tous

moyens et mises en ligne sur les espaces numériques de l'école (CAMPUS, AGORA) au plus tard un mois après le début de la formation. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences ne pourront pas être modifiées ultérieurement en cours d'année universitaire ou en cours de formation.

## II. Organisation et déroulement des épreuves

### 1. Sessions d'examens

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.

#### *a. Pour les formations « fonction publique » :*

Pour les formations des élèves fonctionnaires, 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.

#### *b. Pour les formations diplômantes accréditées par le ministère de l'enseignement supérieur (master et doctorat) et les mastères spécialisés*

Pour ces formations, un arrêté signé de la directrice de l'établissement fixe la composition du jury de mention pour l'année universitaire en cours.

Ce jury a une double compétence : valider les évaluations des étudiants présents sur chaque parcours constituant la mention, et valider les étudiants retenus au niveau des parcours par les commissions de sélection, pour l'année universitaire à venir.

Un procès-verbal (PV) de jury est établi à l'issue des épreuves de certification ; il est signé de l'ensemble des membres du jury de mention.

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.

Dans le cas de diplômes délivrés en co-habilitation, co-accréditation ou partenariat, la composition des jurys est définie dans la convention qui lie les différentes institutions délivrant le diplôme.

#### *c. Pour les formations continues diplômantes ou certifiantes non accréditées par le ministère de l'enseignement supérieur*

Pour ces formations, un PV de jury est établi à l'issue des épreuves de certification ; il est signé du responsable pédagogique de la formation ainsi que du Directeur de Développement et de la Formation Continue.

#### *d. Pour le CAFDES*

Pour ce diplôme, un arrêté signé de la directrice de l'établissement fixe la composition du jury lors de chaque session de certification.

Un PV de jury est établi à l'issue des épreuves de certification ; il est signé d l'ensemble des membres du jury.

## 2. Session de rattrapage

Les sessions de rattrapage sont précisées dans les M3C de chaque formation ou certification.

Les apprenants 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 le/la responsable de formation, 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 apprenants 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.

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

## 3. Plagiat ou fraude

Plagiat : une charte anti-plagiat est disponible auprès du référent intégrité de l'EHESP.

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.

## 4. Contrôle continu

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

En lien avec les M3C l'organisation du contrôle continu relève de la responsabilité de chaque responsable de formation.

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. Les notes sont validées définitivement lors des jurys de formation.

## 5. 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. Consignes à respecter pendant toute la durée de l'épreuve*

Les sacs, documents, téléphones portables ou tout autre objet connecté, et 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'apprenant 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.

Les apprenants composent seuls et personnellement.

Il est interdit aux apprenants de parler ou d'échanger quelque information que ce soit entre eux pendant l'épreuve.

Toute question sera adressée aux surveillants qui ne peuvent pas se prononcer sur l'énoncé de l'épreuve.

Les apprenants 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'apprenant.

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

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

Pour chaque session d'examen, la convocation aux épreuves sera réalisée par tout moyen possible (affichage, numérique...) notamment pour les apprenants qui ne sont pas sur le site ou qui bénéficient d'un allègement de formation.

#### *c. Calendrier des examens*

Les examens sont organisés chaque année en fonction du calendrier fixé par la Directrice de l'EHESP. Le calendrier est communiqué au moment de l'entrée en formation et au plus tard un mois après le début de chaque semestre ou module aux apprenants concernés.

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.

Dans le cas de circonstances exceptionnelles, ce délai peut être ramené à cinq jours.

La date et l'heure exactes des épreuves orales font l'objet d'une communication aux apprenants au plus vite dès connaissance de l'organisation par les équipes pédagogiques et de scolarité, et a minima 3 jours ouvrés avant le début des épreuves orales.

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

##### *a) 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 inscrits et 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 et de sa confidentialité jusqu'à sa remise au service. Ce sujet est remis quinze jours minimums avant la date de l'examen au responsable de l'unité d'enseignement concernée. Plusieurs sujets au choix peuvent être proposés.

Dans le cas d'unités d'enseignement regroupant plusieurs enseignants, le responsable de l'unité d'enseignement concernée est garant de la cohérence des sujets et procède à la relecture des sujets donnés par chaque enseignant. Cette vérification faite, il transmet le sujet au secrétariat de la formation concernée.

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.

#### b) Rôle de l'équipe pédagogique

L'équipe pédagogique de la formation concernée reprographie les sujets d'examen qui la concerne et en assure la confidentialité jusqu'à la date d'examen.

Elle est chargée de transmettre les sujets et copies aux personnes présentes pour garantir la surveillance de l'épreuve.

#### e. Déroulement des examens

##### c) Accès des candidats aux salles d'examen

#### 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.

Tout candidat dont le nom ne figurerait pas sur la liste est autorisé à composer, mais est 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.

#### Conditions de sortie

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



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

Chaque candidat remet une copie, même blanche, et anonyme. Le candidat qui a quitté la salle ne peut plus remettre de copie ou d'intercalaires oubliés.

A la fin de l'épreuve, le candidat 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 de candidats 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...).

### 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, il 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 candidats 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.

### 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 candidats ne peuvent quitter définitivement la salle qu'après la remise d'une copie à leur nom, même blanche.

Le candidat qui quitterait la salle d'examen sans remettre de copie serait considéré comme défaillant.

## 6. Les usagers à besoins spécifiques

Pour les usagers à besoin particuliers : sportif de haut niveau, proche aidant ...des aménagements spécifiques pourront être envisagés en lien avec équipes pédagogiques et la Direction des Etudes.

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

En cas d'handicap permanent, une démarche auprès du référent handicap de l'établissement 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 auprès du référent handicap de l'établissement doit être effectuée.

Les apprenants en situation de handicap 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 référent handicap. Pour pouvoir bénéficier de ces aménagements, l'apprenant 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.

## 7. Laïcité

Les apprenants 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.

### III. Fraude et tentatives 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, il est attendu que :

- 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'apprenant** 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 apprenants 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 candidat est mis en cause, le président de la section disciplinaire est saisi de la fraude par la directrice. 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 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

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

### IV. Correction et diffusion des résultats

#### 1. 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.

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. Celui-ci est transmis à la Direction de la scolarité et de la vie étudiante en vue d'établir les relevés de notes, attestations de réussite, diplômes, suppléments au diplôme...

## 2. Communication des résultats et recours

### *a. 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.

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.

### *b. Pour les formations conduisant à un diplôme*

Les procès-verbaux définitifs et originaux des jurys de diplôme sont transmis par le secrétariat du responsable de formation à la Direction de la scolarité dans les meilleurs délais. Les attestations de réussite au diplôme et les relevés de notes sont délivrés aux étudiants par le service de la scolarité au plus tard trois semaines après la délibération du jury.

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.

### *c. Pour l'ensemble des apprenants de l'EHESP :*

Les notes de contrôle continu doivent être portées à la connaissance des apprenants 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.

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'apprenant peut demander à voir sa copie dans un délai d'un mois. Dans le même délai, l'apprenant peut également s'entretenir avec un enseignant et/ou le président du jury.

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.

## V. Dispositions relatives aux examens à distance

Ces modalités ne s'appliquent pas aux évaluations de contrôle continu.

## 1. Principes généraux

Les examens finaux peuvent être dématérialisés sur décision du responsable de la formation. Ils peuvent prendre d'examens oraux ou écrits par utilisation des outils décidés et déployés par l'EHESP. L'apprenant s'y connecte par le biais des identifiants qui lui ont été fournis par l'EHESP au moment de son inscription administrative.

Pour des raisons d'équité entre tous les apprenants, une même épreuve ne pourra être organisée à la fois en présentiel et à distance sauf cas de force majeure.

L'organisation d'épreuves à distance peut être précisée dans les modalités de contrôle des connaissances, votées par les instances de l'établissement. Cette modalité est quoi qu'il arrive, communiquée aux apprenants au plus tôt et a minima 15 jours avant la tenue des épreuves. En cas de circonstances exceptionnelles, ce délai peut être ramené à 5 jours.

L'apprenant est seul responsable de son matériel et des conditions techniques requises.

Tout apprenant ne disposant pas du matériel adéquat et/ou d'une connexion de qualité suffisante est tenu de se signaler à l'enseignant dès connaissance de la modalité d'examen à distance.

Un contrôle d'identité pourra avoir lieu avant le début de l'épreuve concernée. Les apprenants doivent se présenter dans des tenues qui ne conduisent pas à empêcher la vérification de leur identité ou du fait qu'ils ne dissimulent pas des écouteurs ou tout autre matériel informatique/électronique permettant notamment la consultation de documents non autorisés.

S'agissant des apprenants en situation de handicap les épreuves dématérialisées écrites et orales sont soumises aux mêmes conditions d'aménagement que les épreuves en présentiel.

## 2. Mise en œuvre

### *a. Organisation des examens à distance écrits*

L'apprenant s'engage à composer seul et personnellement, à ne pas communiquer avec des tiers pendant toute la durée de l'épreuve, et à ne pas consulter d'autres documents que ceux explicitement autorisés par l'enseignant et mentionnés sur le sujet de l'épreuve.

Au terme du temps indiqué sur le sujet l'apprenant devra remettre son travail selon la modalité prévue. Aucune autre modalité d'envoi ne sera acceptée. En cas de difficulté technique de la plateforme numérique utilisée pour l'organisation de l'épreuve, l'équipe pédagogique indiquera la modalité alternative retenue.

Le dépôt du fichier attendu sur la plateforme dédiée vaut sortie définitive de la salle virtuelle d'examen.

### *b. Organisation des examens à distance oraux*

Pour accéder à la salle virtuelle d'examen l'apprenant se connecte via la modalité technique prévue et à l'heure indiquée sur sa convocation.

La caméra et le micro de l'apprenant devront obligatoirement être activés durant toute la durée de l'épreuve.

Aucun enregistrement de session d'examen n'est autorisé.