

GUIDE DU CHARGE DE SURVEILLANCE

Version 1 mise à jour le 11/04/2023



Les informations de ce guide sont fournies à titre indicatif ; seuls les documents officiels validés par la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) font foi.

LE MOT DU DIRECTEUR

Le guide du surveillant que vous propose la faculté de sciences économiques et de gestion (FSEG) a pour vocation de faciliter votre travail et d'éclairer le fonctionnement de votre mission, aussi bien en termes pédagogique qu'administratif ou juridique.

Conçu comme un outil pour tendre vers un processus de surveillance homogène, équitable et de qualité, il doit vous permettre de trouver les réponses aux questions pratiques que vous rencontrez dans le cadre de la surveillance des épreuves écrites au sein de la FSEG.

Je profite de cette occasion pour vous remercier sincèrement pour le travail que vous réalisez - certains d'entre vous depuis plusieurs années -, indispensable au bon déroulement des formations de la FSEG et qui contribue à leur bonne évaluation.

Votre mission, parfois mal perçue ou sous-estimée, est indispensable pour l'institution universitaire :

- en empêchant ou décourageant les tentatives de fraude, la surveillance des examens est un élément crucial de la valeur des diplômes
- en accueillant les étudiants avec amabilité, vous les aidez à affronter une étape qui peut être parfois angoissante, notamment pour les étudiants en formation continue, qui ont perdu l'habitude de ce genre d'exercice.

Vigilance et accueil sont au cœur de la mission que vous remplissez pour l'université et, pour cela, je vous remercie encore. Je suis également conscient d'autres de vos qualités : réactivité aux changements d'emplois du temps, ponctualité, sens des responsabilités et, parfois (et je m'en excuse, même si cela ne relève pas du périmètre de la faculté), tolérance aux délais de rémunération.

Élaboré pour vous, ce guide devrait, je l'espère, contribuer à une meilleure réussite de votre travail au bénéfice du service public d'enseignement.

Vous souhaitant une bonne lecture et en vous rappelant que la FSEG et ses équipes restent à votre écoute pour toute question, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments les meilleurs.

François Legendre
Directeur de la FSEG



LA SURVEILLANCE DE L'EXAMEN

Vous avez été recruté pour surveiller un ou plusieurs examens écrits dans l'une des formations de la FSEG (licence, master, diplôme universitaire). À ce titre, vous avez un rôle précis, des tâches d'ordre matériel et administratif à accomplir, explicitées dans les paragraphes qui suivent.

Mais, avant tout, il convient de se souvenir que l'examen est un acte pédagogique dont est responsable l'enseignant en charge du cours ; à ce titre, il est d'ailleurs le seul interlocuteur habilité à fournir d'éventuels renseignements aux étudiants concernant le sujet ou le contenu de l'épreuve. De surcroît, il doit être présent sur les lieux de l'examen et participer à sa surveillance : cela relève de l'obligation de service des enseignants, qu'ils soient titulaires ou vacataires.

Enfin, la responsabilité de l'organisation matérielle des épreuves incombe aux services de scolarité, vos interlocuteurs naturels pour toute demande de renseignement.

AVANT L'EXAMEN

- **Le surveillant doit se présenter au service de la scolarité au minimum 30 minutes avant le début de l'épreuve** - voire 45 minutes, si l'épreuve a lieu sur un autre site de l'université (toujours vérifier le lieu où se déroulera l'épreuve auprès de la scolarité).

- **Les services de scolarité doivent fournir au personnel de surveillance :**

- l'enveloppe fermée contenant le sujet d'examen ;
- le matériel de composition ou kit d'examens (copies, brouillons, etc.) ;
- les feuilles d'émargements, avec mention du placement qui doit changer à chaque examen (sauf si deux épreuves se suivent) ;
- le procès-verbal d'examen et le procès-verbal de fraude.

1) **Le surveillant prépare les copies** en insérant un brouillon et un sujet d'examen (à l'envers) dans la copie double. Il aménage la salle en condition d'examen si nécessaire (par exemple, pour le test du Toeic, il faut prévoir un espace d'au moins un mètre entre chaque candidat).

2) **Si les places ne sont pas numérotées** (sur les sièges ou les tables), il faut placer des cartons de numéros de place dont l'ordre de positionnement pourra être modifié après chaque journée d'examen.

À noter : certaines formations dont l'effectif est conséquent nécessitent des planches d'étiquettes, elles sont à disposer sur la table.

3) **Les documents et/ou matériels autorisés** sont obligatoirement indiqués sur le sujet d'examen par l'enseignant : il faut prendre connaissance de cette information avant l'épreuve pour la mettre en application. En l'absence de consignes, aucun document ni matériel n'est autorisé.



L'ENTREE EN SALLE D'EXAMEN

Le surveillant fait entrer les étudiants dans la salle de composition et procède à l'émargement, sur présentation des cartes d'étudiants.

ATTENTION :

- si un étudiant n'est pas en possession de sa carte d'étudiant, il doit impérativement présenter sa carte d'identité ainsi qu'une attestation de la scolarité l'autorisant à composer ;
- si le nom d'un étudiant ne figure pas sur la liste, il faut s'assurer qu'il est en possession d'une carte d'étudiant valide et signaler cet incident sans délai au gestionnaire pédagogique. L'étudiant ajoutera ses nom et prénom à la main en fin de liste d'émargement, en signant en face, et composera normalement ;
- toute signature doit s'accompagner d'une entrée dans la salle de composition (ne pas laisser une personne signer puis repartir : la signature entraîne des droits et une erreur peut invalider un examen).

Les effets personnels (sacs, cartables, vêtements d'extérieur, porte-documents, trousse, ordinateurs, ainsi que les téléphones portables éteints) sont déposés à l'écart, par exemple le long des murs ou sur l'estrade, en veillant toujours à ne pas obstruer les issues de secours.

L'étudiant doit seulement conserver le nécessaire pour composer ainsi que sa carte d'étudiant, qui sera posée en évidence sur la table.

À tout moment, il doit être possible de vérifier que le candidat ne dissimule pas d'écouteurs : les oreilles doivent être visibles.

Les retardataires sont acceptés dans la limite d'un tiers de la durée de l'épreuve et au maximum 1 heure après le début de l'épreuve

(par exemple, pour une épreuve de 2 heures, pas d'admission après 40 minutes ; pour une épreuve de 3 heures et plus pas d'admission après 1 heure).

Le surveillant ne doit pas hésiter à retarder de 15 minutes le début de l'épreuve si l'actualité soulève des risques de retard tels que des intempéries ou des grèves.

Aucun étudiant ne peut être admis dès lors qu'un candidat est sorti de l'épreuve

LE LANCEMENT DE L'EXAMEN

Le surveillant rappelle les consignes figurant sur le sujet concernant les éventuelles autorisations d'utilisation de document et de matériel. Les sujets sont distribués (une seule copie double et une feuille de brouillon par étudiant, avec une alternance de couleur par candidat afin d'éviter tout échange).

Le surveillant indique que les copies sont anonymes et qu'elles ne doivent en aucun cas porter de signes distinctifs (motifs, signatures, dessins). Pour information, le strict respect de l'anonymat jusqu'à la saisie des notes (les copies anonymes sont transmises à l'enseignant, corrigées et rendues à la scolarité dans les mêmes conditions) vise à garantir le principe d'équité lors des épreuves terminales.



L'épreuve débute lorsque le silence est fait et que tous les étudiants ont un sujet. Les candidats sont alors autorisés à ouvrir la copie et à composer. Le surveillant indique alors au tableau les heures de début et de fin de l'épreuve.

Les règles de tenue de l'épreuve (émargement, placement, surveillance, retard, sortie, fraude, etc.) **ne sont jamais négociables.**

LE DEROULEMENT DE L'EXAMEN

La surveillance doit être active durant toute la durée de l'épreuve.

Dès le début de la période de composition, le surveillant doit s'assurer que chaque étudiant occupe la place qui lui a été attribuée (si une affectation numérotée leur a été signifiée).

Le comptage

Il faut procéder au comptage des étudiants et vérifier que leur nombre correspond au nombre des signatures au regard de la feuille d'émargement. En cas de différence, procéder à un double comptage. En cas de différence avérée, identifier la cause grâce aux numéros de places : s'il manque une signature, faire signer l'étudiant concerné ; si un étudiant a signé et a quitté la salle, le mentionner sur le procès-verbal. Les surveillants ne doivent pas tous compter en même temps, la priorité restant la surveillance de l'examen.

La sortie définitive anticipée

La sortie définitive anticipée est possible sous conditions.

Lorsqu'une épreuve dure au maximum une heure, les candidats présents ne sont pas autorisés à sortir avant la fin de l'épreuve sauf lorsqu'il s'agit d'un questionnaire à choix multiple (QCM).

Lorsque l'épreuve dure plus d'une heure, les candidats peuvent quitter la salle au terme de la première heure, excepté le cas où plusieurs parties d'une épreuve s'enchaînent. Dans ce cas, l'étudiant pourra sortir 30 minutes après la distribution du dernier sujet. En aucun cas un étudiant ne peut quitter la salle avant la fin de la procédure d'émargement.

La sortie temporaire

Les sorties temporaires sont autorisées, de façon exceptionnelle, une par une à chaque fois et uniquement s'il y a deux surveillants.

L'étudiant remet sa copie au surveillant et la récupère à son retour, il est accompagné par un surveillant afin de proscrire tout échange avec un tiers. Cette sortie sera consignée sur le procès-verbal d'examen par le surveillant qui stipulera le nom de l'intéressé, l'heure de sortie et l'heure de retour.

Dans les faits, l'idéal est d'annoncer aux étudiants avant leur entrée en salle d'examen que, durant l'épreuve, toute sortie est interdite sauf nécessité absolue, puis le rappeler lors du lancement de l'examen.

Tous les amphithéâtres sont équipés d'horloge, cependant le surveillant se doit d'indiquer l'heure toutes les quinze minutes dès la dernière heure.



EN CAS DE FRAUDE

Devant une tentative de fraude, le surveillant doit prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude, sans pour autant interrompre la participation de l'étudiant à l'examen :

- 1) Faire cesser la fraude et saisir les objets litigieux (matériel, antisèche, etc.).
- 2) Séparer les protagonistes (en cas de fraude collective, copie ou bavardage).
- 3) En cas de trouble, prévenir et/ou faire intervenir la scolarité.
- 4) Notifier tout acte sur le procès-verbal et le faire signer par le fraudeur supposé et les surveillants. Si le fraudeur refuse de signer, il est indispensable de le mentionner.
- 5) Sauf en cas de substitution d'étudiant, le fraudeur doit continuer à composer et remettre sa copie à la fin de l'épreuve, sans distinction et sans mise à l'écart des autres copies.
- 6) En cas de substitution, expulser l'usurpateur.
- 7) À l'issue de l'épreuve, rédiger un rapport circonstancié. Le surveillant doit porter la fraude à la connaissance du responsable de scolarité et du président de jury.

CAS CONCRETS DE FRAUDES

> **UN TÉLÉPHONE CACHÉ SOUS LE PULL, AVEC DES ÉCOUTEURS**
(repéré car l'appareil a sonné pendant l'épreuve) ;

> **DES ANTISÈCHES COLLÉES SUR LES CUISSÉS**
(repérées car l'étudiante relevait sa jupe doucement) ;

> **UN TÉLÉPHONE DANS LA MANCHE**
(repéré car l'appareil est tombé suite à un faux mouvement) ;

> **LE COURS RECOPIÉ SUR DES BROUILLONS D'UNE AUTRE ÉPREUVE**
(repéré car la nuance de la teinte du papier de brouillon était différente) ;

> **LE COURS ÉCRIT AU CRAYON À PAPIER SUR UNE COPIE DOUBLE VIERGE RÉCUPÉRÉE LORS D'UNE ÉPREUVE ANTÉRIEURE**
(repéré car tout n'a pas été effacé) ;

> **UNE ANTISÈCHE SUR DU PAPIER DANS LA TROUSSE**
(repérée car trop difficile à lire discrètement) ;

> **LE COURS ÉCRIT AU TABLEAU AVANT L'ÉPREUVE**
(repérée car le surveillant doit écrire au tableau) ;

> **LE COURS GLISSÉ DANS UN DICTIONNAIRE DE FRANÇAIS, SOUS SON SIÈGE, DANS SA POCHE, COINCÉ DANS LE DOSSIER DU VOISIN DE DEVANT, ETC**



LA FIN DE L'EXAMEN

Le personnel de surveillance signale les dix dernières minutes et rappelle que chaque étudiant doit rester à sa place.

À l'annonce de la fin de l'épreuve, les étudiants cessent de composer et s'approprient à rendre leur copie au surveillant. En cas d'abus, le surveillant mentionne sur le procès-verbal les noms des étudiants qui ont continué à composer après le signal de fin d'épreuve.

Dans les copies, les intercalaires sont numérotés et leur nombre mentionné sur la copie.

L'étudiant qui a composé doit remettre une copie et une seule, même blanche (sur laquelle doit figurer la mention "copie blanche").

Enfin, après émargement, les étudiants quittent la salle d'examen.

Au terme de l'épreuve le surveillant comptabilise les copies et s'assure que le total corresponde au nombre de signatures, il mentionne cette information dans le procès-verbal d'examen, et le fait signer par l'enseignant (président) et tous les surveillants présents.

Le procès-verbal d'examen n'est pas qu'une pièce administrative mais aussi une pièce juridique. Il est donc particulièrement important qu'il soit complété avec rigueur.

Le surveillant rapporte à la scolarité, le matériel de composition, les copies, les listes d'émargements ainsi que les procès-verbaux.

ET SI...

> Un étudiant utilise son téléphone portable durant l'épreuve ?

Le téléphone est confisqué, l'étudiant continue de composer, le surveillant notifie l'incident sur le procès-verbal de fraude qui sera signé par l'étudiant. Ni les surveillants, ni les enseignants ne doivent consulter ou manipuler le téléphone (atteinte à la vie privée).

> Une étudiante refuse de retirer son voile ?

Le personnel de surveillance doit lui rappeler qu'elle a l'obligation de montrer qu'elle ne dissimule pas d'écouteur en laissant ses oreilles visibles. Il peut être utile de préciser que plusieurs cas de fraudes de ce type ont été détectés au cours des années récentes.

> Un étudiant n'est pas à sa place ou la place affectée ne convient pas ?

Le surveillant a autorité pour déplacer et replacer l'étudiant où bon lui semble afin de permettre le déroulement de l'épreuve dans les meilleures conditions.

> Un étudiant refuse de rendre sa copie ?

Après avoir rappelé que c'est une obligation, le surveillant doit notifier le refus dans le procès-verbal pour justifier l'écart entre le nombre de candidats et le nombre de copies.



> Exemples de procès-verbaux

- Procès-verbal d'examen

 **UPEC**
UNIVERSITÉ PAUL ET CAENNE

**FACULTÉ
DE SCIENCES ÉCONOMIQUES
ET DE GESTION**

PROCÈS VERBAL

Le 26 avril 2017 et à 13h15
à lieu dans le local - Amphithéâtre 105
Réserve écrite de : Analyse Financière
de l'examen : Monsieur Labat

PRÉSIDENT : M. Labat
Surveillants : M. Chabodryx
M. Penard

Nombre de candidats inscrits : 01
Il est procédé à l'appel des candidats :
01 candidats répondent à l'appel de leur nom
0 candidats sont déclarés défilants

Numéros des candidats défilants :
.....

M. le Président (après lecture des sujets de composition suivants) :
1)
2)

Observations :
.....

A 11 heures 15,
M. le Président déclare la séance levée
En loi de quoi il a rédigé le présent procès-verbal

Les surveillants :  

Le Président : 



▪ Procès-verbal de fraude en examen



Procès-verbal de fraude en examen

L'an 2017 et le 29 avril, à 10h35

Lors de l'épreuve écrite de (matière) Analyse financière
Durée : 2h00
Diplôme B3 Informatique, Semestre : 2, Session : 1

Documents autorisés :

Non Oui, lesquels

Matériel électronique autorisé :

Non Oui, lequel :

Il a été constaté un comportement suspect de l'étudiant

M./Mlle/Mme : [Redacted]

Qui :

- détenait un document (papier ou autre) non autorisé
- détenait un téléphone portable (ou autre matériel électronique) allumé
- a communiqué à l'oral (ou par un autre moyen) avec son voisin

Description des circonstances :

Je suis surpris par un étudiant n° [Redacted] faire usage de son téléphone portable pendant l'examen d'analyse financière le 29 avril à 10h35 dans le amphithéâtre 105.

Conformément à la charte des examens, l'étudiant a été autorisé à composer jusqu'à la fin de l'épreuve.

Le matériel suspect a été confisqué à l'étudiant :

Oui
 Non
car :

L'étudiant a accepté de signer le présent procès-verbal : Oui Non

En foi de quoi le président a rédigé le présent procès-verbal.

Signature du président (et des surveillants)

[Signature] [Signature] [Signature]

Signature de l'étudiant

[Signature]



LES TEXTES OFFICIELS

Les modalités d'organisation des examens à l'université sont encadrées par plusieurs textes législatifs et réglementaires

Le règlement des études

Au-delà du Code de l'éducation et des arrêtés relatifs aux formations universitaires, des textes internes à l'Upec encadrent le fonctionnement des cours et des examens, ainsi que la délivrance des diplômes. Ainsi, la commission "formation et vie universitaire" (CFVU), composée d'élus (enseignants, personnels administratifs et étudiants), vote chaque année :

- un règlement des examens ;
- un règlement des jurys ;
- les modalités de contrôle des connaissances de chaque formation.

Ces règlements qui s'imposent à tous sont disponibles sur le site de l'université et peuvent être fournis sur simple demande auprès du responsable de scolarité.

<https://www.u-pec.fr/fr/formation/etudes-et-scolarite>

La section disciplinaire

L'université dispose d'une section disciplinaire qui peut être saisie en cas d'incidents, de troubles à l'ordre public ou de tentatives de fraudes. **Cette section disciplinaire est composée d'enseignants et d'étudiants élus.**

Lorsqu'un personnel de surveillance a décelé une tentative de fraude, le procès-verbal d'examen, le procès-verbal de fraude, le dossier administratif de l'étudiant, la liste d'émargement, le sujet d'examen et l'éventuel matériel de fraude sont transmis à la direction de la faculté par le responsable de scolarité.

Après instruction, le dossier de fraude est transmis à la section disciplinaire de l'université qui se réunit plusieurs fois par an. Les jugements sont communiqués à la direction de l'UFR et, conformément à l'article R. 712-41 du Code de l'éducation, sont affichés en intégralité pour consultation dans les locaux, sans mention des identités des étudiants concernés.

Pour mémoire et comme suite au travail des surveillants, sur saisine de l'UFR de sciences économiques et gestion, la section disciplinaire a prononcé en juin 2017, **pour fraude aux examens, trois sanctions d'un an d'exclusion assorties d'un 0 à l'épreuve concernée.**



LA REMUNERATION

Vous avez été recruté comme surveillant et ce travail conduit à une rémunération selon la procédure décrite ci-après.

Comment constituer votre dossier de vacataire administratif ?

Si vous êtes un nouveau vacataire administratif à la FSEG, il est nécessaire de produire les documents suivants auprès de la scolarité qui fait appel à vous :

- > fiche individuelle de renseignement et d'engagement en qualité de : surveillant d'examen ; fiche à renouveler chaque année universitaire.
- > une pièce d'identité (photocopie en couleur, recto/verso) ou titre de séjour valide ;
- > une carte vitale (photocopie en couleur, recto/verso) ;
- > un relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- > une attestation de domiciliation bancaire signée (téléchargeable sur le site de l'Upec ; attention : la procédure de contrôle impose de produire l'originale et en aucun cas une copie).

Comment sont déclarées les heures de surveillances ?

À l'issue de chaque session d'examen ou dès que c'est nécessaire, le service de la scolarité saisira les horaires de surveillances effectuées, qui seront imprimés en deux exemplaires (un pour vous et un pour la composante) et transmettra la fiche horaire au service des ressources humaines pour traitement. Le service des ressources humaines vous transmettra et demandera de signer une attestation de service fait mentionnant le taux horaire (11,27 euros depuis janvier 2023) et le montant brut de la rémunération incluant les indemnités de congés payés si elles sont applicables (pour un contrat \geq 7h).

NB : Dans le cas où la surveillance concerne un étudiant isolé (un tiers temps par exemple), seul le temps réalisé en surveillance est comptabilisé et déclaré.



VOS CONTACTS

Faculté de Sciences Economiques et de Gestion

fseg@u-pec.fr

61 Avenue du Général de Gaulle
94010 Créteil cedex

Licence 1 Economie et Gestion

Viljma Mirakaj

Tél : 01 41 78 46 16

viljma.mirakaj@u-pec.fr

Licence 2 Economie et Gestion

Lise Carmen Madjinou Moussavou

Tél : 01 41 78 46 43

lise-carmen.madjinou-moussavou@u-pec.fr

Licence 3 Economie et Gestion

Stéphanie Gourer

Tél : 01 41 78 46 18

stephanie.gourer@u-pec.fr

Licence Economie et Gestion, parcours Economie et Management de la Santé

Aboubakri Hadji-Ali

Tél 01 41 78 46 22

aboubakri.hadji-ali@u-pec.fr

Master en Monnaie, Banque, Finance et Assurance (MBFA)

Etienne N'Dour

Tél : 01 41 78 46 21

etienne.ndour@u-pec.fr

Master en Economie Appliquée

Stéphane Reggane

Tél : 01 41 78 46 20

stephane.reggane@u-pec.fr

Master en Economie Internationale

Arnaud Salaver

Tél : 01 41 78 46 94

arnaud.salaver@u-pec.fr

