



Charte des examens de l'ISLAIB

Adoptée le 26 avril 2025 par le Conseil scientifique et pédagogique de l'Institut Supérieur des Langues Appliquées et d'Informatique de Béja, cette charte précise les modalités à respecter pour assurer le bon déroulement et la validation des examens. Elle rappelle que l'évaluation et la délivrance des diplômes nationaux relèvent exclusivement des enseignants, dont la participation aux examens est obligatoire.

La charte insiste sur la neutralité, l'équité et la confidentialité qui doivent régir toutes les étapes du processus, des épreuves aux délibérations. Les examens doivent être organisés sans favoritisme, dans un cadre transparent et impartial. La confidentialité des sujets et des résultats est primordiale.

Les critères d'évaluation doivent être clairs, accessibles aux étudiants et les décisions de délibération justifiées. Toute forme de fraude, plagiat ou tricherie est proscrite et sévèrement sanctionnée, dans le respect des procédures en vigueur.

Cette charte constitue un cadre éthique garantissant la transparence, la fiabilité et l'équité du système d'évaluation à l'ISLAIB.

I. Responsabilités

La gestion des examens implique les parties suivantes :

- **Le directeur de l'ISLAIB**
- **Le directeur des études et de la formation**
- **Le secrétaire général**
- **Les enseignants responsables d'épreuves**
- **Les présidents des jurys**



- Les surveillants
 - Les directeurs des départements
 - Le service de la scolarité et des examens
 - Le service informatique
-

II. Calendrier des examens

Le calendrier universitaire est établi par la direction des études en concertation avec les services concernés. Il est soumis à l'approbation du Conseil scientifique et pédagogique, organe décisionnel en matière de planification académique.

Ce calendrier détermine les périodes d'examens, de devoirs surveillés, les débuts et fins de semestres, les vacances et jours fériés. Il est diffusé à l'ensemble de la communauté universitaire (étudiants, enseignants, personnel administratif) ainsi qu'à l'université de tutelle.

En cas de besoin, des modifications peuvent être apportées. Elles sont validées par le Conseil scientifique et communiquées dans les plus brefs délais à toutes les parties concernées.

III. Déroulement des examens

III.1. Convocation des étudiants

Les convocations sont affichées sur les panneaux dédiés et diffusées sur le site web et les réseaux sociaux de l'ISLAIB. Elles précisent la date et le lieu de chaque épreuve, au moins une semaine avant le début des examens.

III.2. Sujets d'examen



Les sujets doivent être inédits et ne pas avoir été proposés durant les cinq dernières années. Les enseignants responsables sont garants de la confidentialité des sujets jusqu'à leur remise au secrétaire général.

Le sujet doit comporter l'intitulé, la durée, le barème, et indiquer les documents ou matériels autorisés. En l'absence de mention, aucun matériel n'est admis.

Les enseignants doivent :

- **Déposer les corrections dans une enveloppe cachetée et signée**
- **Respecter le calendrier établi pour le tirage**
- **Tirer en même temps les sujets de la session principale et de rattrapage**
- **Remettre les sujets au secrétaire général, sans transmission numérique**
- **Éliminer toute trace du sujet après tirage**

Le tirage s'achève deux jours avant le début des examens. Un exemplaire témoin est conservé sous enveloppe scellée chez le secrétaire général.

III.3. Organisation des salles et surveillance

Le service de la scolarité organise les salles en fonction du nombre d'étudiants. Les surveillants désignés doivent être présents 15 minutes avant le début de l'épreuve. L'entrée est subordonnée à la présentation d'une pièce d'identité.

Chaque salle compte au moins un surveillant. En cas d'absence non justifiée d'un surveillant, un rapport est transmis au président de l'université.

Les étudiants :

- **Se présentent 15 minutes à l'avance**
- **Ne peuvent entrer qu'avec autorisation**
- **Signent la feuille de présence**



L'enseignant responsable, s'il ne surveille pas, doit être disponible sur place ou joignable. En cas d'empêchement, il désigne un remplaçant qualifié.

Les informations relatives à l'épreuve sont communiquées au début. Aucun étudiant n'est admis après 15 minutes du début. Aucun temps supplémentaire n'est accordé.

Les effets personnels doivent être déposés à l'endroit indiqué. Les appareils électroniques doivent être éteints. Les échanges de matériel sont interdits.

Les surveillants peuvent :

- **Changer les étudiants de place**
- **Confisquer tout objet non autorisé**

Les étudiants :

- **Ne peuvent quitter la salle avant 30 minutes**
- **Peuvent sortir temporairement uniquement accompagnés**
- **Doivent utiliser les supports fournis par l'ISLAIB**

Les copies doivent :

- **Être anonymes**
- **Être numérotées**
- **Être remises même blanches**
- **Être accompagnées d'une signature sur la feuille d'émargement**

Toute communication est interdite. Aucun étudiant ne peut rester après avoir remis sa copie.

III.4. Cas particuliers



En cas de malaise, le surveillant prévient le secrétaire général. L'étudiant peut sortir après remise de ses brouillons. Aucun temps supplémentaire n'est accordé.

Les étudiants en situation de handicap bénéficient d'aménagements spécifiques.

III.5. Remise des copies

À la fin de l'épreuve, les surveillants doivent :

- Compter les copies
- Indiquer le nombre de présents et d'absents
- Mentionner les incidents dans le PV
- Remettre le tout au service de la scolarité et des examens

IV. Gestion des fraudes

En cas de fraude ou de tentative, les surveillants retirent la copie de l'étudiant, saisissent les preuves et lui fournissent de nouveaux supports pour continuer l'épreuve. Un rapport est rédigé et signé par les surveillants, puis remis au directeur de l'ISLAIB.

Le directeur instruit le dossier, collecte les éléments nécessaires et informe l'université de Jendouba. Il peut décider de soumettre le dossier au conseil de discipline pour décision.

V. Sanctions

Les sanctions prononcées par le conseil de discipline peuvent inclure :



- 1. Avertissement**
- 2. Blâme**
- 3. Exclusion d'une ou deux sessions**
- 4. Exclusion temporaire (jusqu'à deux ans)**
- 5. Interdiction temporaire d'inscription à l'ISLAIB**
- 6. Exclusion définitive de l'ISLAIB**
- 7. Exclusion définitive de l'université de Jendouba**
- 8. Exclusion définitive de toutes les universités tunisiennes**

La sanction est décidée à la majorité après audition de l'étudiant(e). Toute fraude entraîne la nullité de l'épreuve concernée. Les décisions sont enregistrées dans le dossier de l'étudiant(e) et affichées à l'ISLAIB.

VI. Anonymat des copies

Chaque copie d'examen est anonymisée via un code-barres. Les copies sont conservées en lieu sécurisé au service de la scolarité. Les enseignants peuvent les retirer après 24h.

Les notes sont portées sur les copies par l'enseignant responsable. La levée d'anonymat a lieu uniquement après correction, sous la responsabilité du secrétaire général en présence du responsable de matière.

VII. Correction des copies

Les copies sont corrigées par les enseignants responsables. En cas de co-correction, ils doivent veiller à l'harmonisation. Une seule note finale est inscrite, en deux chiffres avant la virgule. Toute modification doit être accompagnée de la mention « je dis bien... », en toutes lettres, suivie de la signature.



Les corrections doivent être rendues dans un délai d'un mois maximum. Les notes des devoirs surveillés sont transmises dans le même délai. Une vérification de cohérence entre les notes et les copies numérisées est effectuée.

La feuille des notes signée est conservée au secrétariat. Un corrigé de l'épreuve est à afficher aux étudiants.

VIII. Délibérations

Les présidents de jury sont désignés par le Conseil scientifique au moins 15 jours avant les examens. Le jury comprend les enseignants responsables des matières ; les autres enseignants peuvent être invités sans droit de vote.

La présence des membres est obligatoire. En cas d'empêchement, une notification doit être faite 24h à l'avance au directeur.

Le quorum requis est de 50%. Si ce n'est pas atteint, une nouvelle date est fixée et maintenue quel que soit le nombre de présents.

Les délibérations sont confidentielles. Les résultats ne peuvent être communiqués avant l'annonce officielle.

Le rachat n'est possible qu'en session de contrôle, pour deux matières au maximum, sur la base de la moyenne générale. Les décisions se prennent à la majorité des présents. Aucun veto n'est autorisé. Une harmonisation des décisions de rachat est exigée entre jurys.

Les délibérations du premier semestre doivent avoir lieu avant fin février.

IX. Contestations



Une fois les procès-verbaux finalisés, seules les erreurs matérielles peuvent être corrigées. Ces rectifications se font en présence du directeur et du président du jury.

Les étudiants peuvent demander par écrit la consultation de leur copie dans un délai d'une semaine après affichage. Celle-ci se fait en présence du responsable de la matière et du secrétaire général.

En cas d'erreur constatée, un rapport est établi, sans modifier la copie. Ce rapport est signé par l'enseignant et le secrétaire général, et transmis au directeur qui décide.

Si la note est maintenue, la mention « je maintiens la note de ... » est portée sur la requête et sur la copie, avec signature et date.

Dispositions pratiques en salle d'examen

1. Les effets personnels (cartables, téléphones, objets électroniques...) doivent être déposés à l'endroit indiqué.
2. L'identité est vérifiée à l'entrée. Signature obligatoire sur la feuille de présence.
3. Aucun étudiant n'est admis après 15 minutes de retard.
4. L'échange de matériel est interdit.
5. Les surveillants peuvent déplacer les étudiants et confisquer les objets interdits.
6. Aucun départ avant 30 minutes.
7. Les sorties temporaires se font sous surveillance, avec dépôt des brouillons.
8. Toute communication est assimilée à une fraude.
9. Les surveillants rappellent que toute fraude donne lieu à une procédure disciplinaire.



Charte des examens de l'ISLAIB

GED-NI-07
Date 30/04/2025
Version : 00

- 10. La remise des copies est obligatoire, même si elles sont vierges.
Signature exigée à la sortie.**
- 11. Les surveillants comptent et déposent les copies et documents auprès
du service compétent.**