

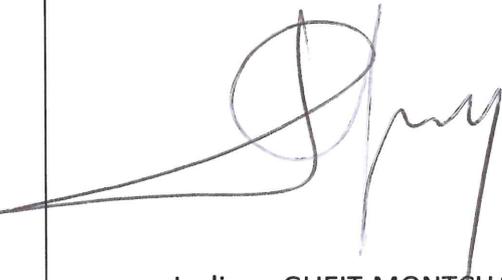
Affaire suivie par : Lucie LEPAGE et Céline GIRAULT
archives@univ-tours.fr / archives@univ-orleans.fr

Échantillonnage des copies d'examen par les Universités d'Orléans et de Tours

Date : 13 juillet 2022

En application du cadre méthodologique relatif à l'échantillonnage, datant de 2014, ce document fixe collégalement l'échantillonnage des copies d'examen à appliquer par les missions archives des Universités d'Orléans et de Tours auprès des services de scolarité.

La grille d'évaluation a été validée par le groupe de travail « Éducation nationale de la Région Centre-Val de Loire » et les Directeurs d'archives départementales de la Région Centre-Val de Loire. Elle est signée par les services d'archives départementales du Loiret et de l'Indre-et-Loire, départements où se situent les sièges des deux universités.

Le <u>19/7/2022</u> à <u>Orléans</u>	Le <u>23/08/22</u> à <u>Tours</u>
Directrice des Archives départementales du Loiret  Frédérique HAMM	Directrice des Archives départementales de l'Indre-et-Loire  Lydiane GUEIT-MONTCHAL

Producteur	
Identification	Universités d'Orléans et de Tours
Missions / fonctions	L'université a pour missions de dispenser les enseignements dont elle a la compétence et regroupe des laboratoires de recherche.
Statut	Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel
Tutelle et contrôle ascendant (administratif, financier...)	<p>Depuis la loi LRU, dite "loi d'autonomie des universités", promulguée le 10 août 2007, les universités sont autonomes dans leur gestion budgétaire, des ressources humaines et, de façon optionnelle, de l'immobilier. Ces transferts de compétences sont accompagnés d'une réforme de la gouvernance, avec un renforcement du pouvoir présidentiel.</p> <p>L'Université reste en lien direct avec le Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (MESRI). Le Rectorat assure le contrôle budgétaire et de légalité des actes produits par l'Université. L'Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche (IGAENR) exerce des fonctions de contrôle, d'étude et d'évaluation, et formule des avis et propositions concernant le fonctionnement et l'efficacité du système d'enseignement et de recherche.</p> <p>L'Université est également soumise à un contrôle de ses finances par la Chambre régionale des Comptes et la Cour des Comptes.</p>
Implantation géographique	<p>L'Université d'Orléans est répartie sur les 6 départements de la région Centre-Val de Loire.</p> <p>L'Université de Tours est répartie sur 2 départements (37 et 41).</p>
Périmètre d'intervention (régional, départemental...)	Son périmètre d'intervention est régional pour Orléans et sur deux départements pour Tours (37 et 41).
Fonction(s)	
Identification	Organisation d'une épreuve d'examens de premier et de deuxième cycles universitaires.

Fonction(s)	
Acteurs	<ul style="list-style-type: none"> - Etudiants : producteurs - Enseignants : producteurs - Services de la scolarité : conservent les copies pendant la DUA et les communiquent à la demande des étudiants - Archivistes de l'université : collectent et sélectionnent les copies - Archives départementales : exercent le contrôle scientifique et technique, conservent une sélection de copies, les communiquent au public et les valorisent selon les délais de communicabilité en vigueur
Processus composant la fonction (= sous-fonctions)	<p>L'étudiant répond au sujet produit par l'enseignant via la copie (papier ou dématérialisée). La copie est corrigée par l'enseignant.</p> <p>Le jury d'examen délibère et émet un procès-verbal d'examen (aussi appelé procès-verbal de résultat) qui est conservé par les scolarités (50 ans puis versé aux Archives départementales). Ce jury peut modifier des notes fixées par le correcteur. La délibération du jury constitue la décision administrative susceptible de recours.</p> <p>Ensuite, les résultats des examens sont publiés et les copies sont communicables en cas de recours pendant un an après la date de publication des résultats soit à la scolarité soit auprès de l'enseignant. En effet, les copies ne sont pas toujours remises à la scolarité par les enseignants.</p> <p>L'étudiant peut demander à consulter sa copie auprès de la scolarité. En cas de recours, la copie est transmise à la direction des affaires juridiques. La copie est conservée dans le dossier de contentieux. D'après l'instruction de 2005, dans son paragraphe 1.2.4, les recours administratifs sont conservés.</p>
Dématérialisation de la fonction ou des sous-fonctions	<p>Dématérialisation partielle (certaines UFR et/ou certaines épreuves) durant la crise Covid-19 en 2020 et 2021 via la plateforme MOODLE appelée CELENE dans les établissements, en fonction des besoins et des souhaits des 3000 enseignants de la région Centre-Val de Loire.</p> <p>La plateforme MOODLE est une plateforme d'apprentissage en ligne <i>open source</i> utilisée par la majorité des universités françaises. En plus d'y trouver des cours en ligne, l'étudiant peut répondre à des tests, cela correspond à une copie d'examen (QCM par exemple).</p>

Fonction(s)	
Dématérialisation de la fonction ou des sous-fonctions - <i>suite</i>	<p>Il n'y a pas de possibilité d'export dans un format figé comme le pdf.</p> <p>La faculté de médecine de Tours utilise la plateforme SIDES (Système Inter-universitaire Dématérialisé d'Evaluation en Santé) partagée par toutes les facultés de médecine françaises permettant la réalisation de leurs examens sur tablettes numériques. SIDES s'adresse actuellement aux étudiants du 2ème cycle allant de la 4ème à la 6ème année incluse. Elle a été utilisée pour les étudiants de 1er cycle lors de l'année 2020-2021.</p>
Réglementation (principaux textes législatifs et réglementaires encadrant la fonction)	<ul style="list-style-type: none"> - Code de l'Éducation, article L. 613-1 - Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master - Arrêté du 30 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master - Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence - Circulaire n°2000-033 du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur - Circulaire n°2003-100 du 25 juin 2003 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire ou supérieur pour les candidats en situation de handicap - Cadre méthodologique relatif à l'échantillonnage de 2014 - Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale, partie 3 Examens et concours
Historique de la fonction et producteurs successifs	<p>Les examens sont depuis la création des deux universités Orléans et Tours réalisés de la même manière.</p>
Poids politique et/ou sociétal (= sensibilité du public).	<p>Les copies d'examens finaux ont une importance affective et personnelle car elles montrent l'écriture, l'évolution du niveau de langue d'un étudiant, son niveau d'orthographe et de grammaire.</p> <p>Il n'a pas été identifié de poids politique ou sociétal pour cette typologie. L'importance de cette dernière est d'autant diminuée qu'elle est souvent vierge de commentaires ou de mentions de notes du correcteur, qu'il y a rarement le sujet d'examen et encore moins le cours sur lequel l'étudiant a été évalué.</p>

Fonction(s)	
Poids politique et/ou sociétal (= sensibilité du public) - <i>suite</i>	<p>Les pratiques n'étant pas harmonisées au sein des établissements, les sujets et supports de cours sont conservés soit par les services de scolarité soit par les enseignants eux-mêmes.</p> <p>Seul le procès-verbal d'examen (liste nominative des étudiants avec les notes) a une portée juridique car c'est au moment de la délibération du jury que la note devient définitive. Elle peut donc être modifiée par le jury. Avant la réunion du jury, la copie est considérée comme un document provisoire et à ce titre, elle est non communicable. De plus, la copie seule ne permet pas d'évaluer le niveau de maîtrise du sujet par l'étudiant.</p>
Documents concernés par l'échantillonnage	
<p>Si auparavant l'instruction culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 fixait la DUA et le sort final (3.4)¹, le cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques, publié en juillet 2014, modifie les modalités de tri des différentes instructions. L'objet de la présente évaluation est de réviser cette instruction en adéquation avec le cadre méthodologique.</p>	
<p>Réflexion menée sur le sort final :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en amont avec le producteur (lors de la rédaction d'un tableau de gestion documentaire) - au moment d'une élimination ou d'un versement 	<p>Réflexion menée à l'université de Tours depuis 2013 avec les scolarités et les Archives départementales d'Indre-et-Loire. L'université d'Orléans s'est joint à cette réflexion depuis 2020, suite au recrutement d'une archiviste et à une forte demande de la part des services de scolarité des composantes.</p>
Typologie(s) documentaire(s) (= nature des documents)	<p>Copies d'examens diplômants de l'enseignement supérieur (cf. 3.4. Documents produits par les candidats dans l'Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005)</p> <p>Le terme de copie fait ici référence à tout type d'épreuve écrite : devoir, questionnaire à choix multiples sur support papier ou électronique.</p> <p>Les rapports de stage et les mémoires ne sont pas concernés par cette grille.</p>
Volumétrie (métrage linéaire, volume de données, nombre d'unités)	<p>Le volume varie chaque année en fonction du nombre d'épreuves et du nombre d'étudiants participants. Par exemple, à Tours il y a 30 000 étudiants qui passent approximativement 10 épreuves par examen par semestre ce qui donne 600 000 copies par année.</p>

¹ Documents produits par le candidat : 1 an puis tri, par établissement, pour toutes les séries et filières, pour les années universitaires se terminant en 0 et 5, conserver 1% des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen

Documents concernés par l'échantillonnage	
État de conservation, état sanitaire	Dans des locaux d'archivage des scolarités ou dans les bureaux des enseignants voire à leur domicile personnel, plus ou moins bien conservés (humidité, etc.).
Existence d'une copie de substitution	Non
Dates extrêmes	[Inconnu] - 2021
Durée d'utilité administrative	1 an après publication des résultats, à l'exception des copies intégrées à un dossier de recours administratif. Ce dossier doit être conservé pendant la durée du contentieux par la direction des affaires juridiques et sera versé aux Archives départementales (cf. 1.2.4 dans l'Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005).
Structure interne des dossiers (s'agit-il de dossiers sériels (ayant une structure interne identique voire normalisée ?)	Les copies sont stockées par année dans les scolarités lorsqu'elles les ont. Dans un dossier de copies d'examens d'une épreuve, les copies n'ont pas de structure spécifique, dans de rares cas, l'enseignant classe par ordre alphabétique ou par note.
Type de classement (alphabétique, numérique...)	Classement théorique des dossiers de copies par épreuve ou par nom d'enseignant puis par semestre, par niveau et par année.
S'agit-il de doublons ? Sur support papier ou numérique ? L'exemplaire évalué contient-il les pièces à valeur probante ?	Les copies réalisées par les étudiants sont des exemplaires uniques et authentiques, et il n'en existe pas de doublon. Elles ont donc une valeur probante.
Existence de documents récapitulatifs : - de synthèse (ex : rapports annuels, statistiques) - structurés (ex : registre d'entrées)	Procès-verbal d'examen et base de données du logiciel de gestion des étudiants, de leur cursus et de leur diplôme (APOGÉE), qui doivent faire l'objet d'un versement aux Archives départementales (papier ou numérique). En complément, le relevé de notes doit être conservé par l'étudiant.
Existence d'outils d'accès aux dossiers	Enregistrement des notes sur APOGÉE à partir 1996-1997 dans les deux établissements. Des registres sur papier des procès-verbaux d'examens existent dans toutes les scolarités.
Existence d'un outil informatique pouvant être utilisé pour mettre en œuvre l'échantillonnage	Non, car il est difficile de connaître, à l'échelle d'un établissement, le nombre d'épreuves où il y aura un contrôle des connaissances entraînant la production d'une copie, car cela peut être aussi un oral. Il faudrait se fonder sur l'ensemble des fiches d'accréditations de diplômes comprenant les contrôles de connaissances pour chaque diplôme et qui sont revus tous les 4 ans. Aucun service au sein de l'université n'est en capacité de fournir cette information, encore moins Apogée.

Documents concernés par l'échantillonnage	
<p>Intégrité de l'ensemble, complétude, historique de la conservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - déterminer si l'ensemble a déjà subi des destructions (documentées ou non) 	<p>Il y a déjà eu des éliminations, réglementaires ou non. Les bordereaux d'élimination, lorsqu'ils existent, ont été conservés par les scolarités à l'université d'Orléans et par l'archiviste à l'université de Tours depuis 2013. Les copies sont dispersées car les enseignants les gardent parfois dans leur bureau ou à leur domicile personnel. Vu le volume important parfois, les scolarités éliminent directement les copies sans faire de bordereau d'élimination. La faisabilité d'un échantillonnage par les gestionnaires en scolarité est souvent difficile par manque de temps et/ou de personnel face à la volumétrie.</p>
<p>Valeur du contenu informationnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réponse à une demande sociale (généalogie, preuve, droit) - intérêt pour la recherche scientifique - réponse à un besoin historiographique spécifique - porteur d'un intérêt public - qualité esthétique, affective et/ou symbolique 	<ul style="list-style-type: none"> - Demande sociale : la copie ne peut pas faire l'objet d'un recours ; seul le procès-verbal d'examen, qui doit être versé, a une valeur juridique. Eventuellement, la copie pourrait intéresser la généalogie (écriture) mais le bénéfice serait extrêmement faible par rapport au volume conservé. - Intérêt pour la recherche scientifique : de nombreuses discussions ont eu lieu avec des historiens sur les critères d'échantillonnage des copies d'examens lors des journées de la section Aurore de l'AAF, en particulier celle de 2014 avec Pierre VERSCHUEREN, maître de conférence en histoire contemporaine, qui a travaillé sur l'Ecole normale supérieure et celle de 2017 lors de l'intervention sur le tri qualitatif des travaux d'étudiants à l'Université technologique de Compiègne par Claire ETIENNE. La majorité des chercheurs interrogés était contre un échantillonnage quel qu'il soit (l'échantillonnage prescrit dans la circulaire de 2005 ne leur permettait pas de réaliser des études). Pour l'utilisation des copies d'examen comme sources de recherche, ils souhaitaient une conservation intégrale. - Réponse à un besoin historiographique spécifique : aucun à notre connaissance sur les copies de l'enseignement supérieur. - Porteur d'un intérêt public : aucun à notre connaissance - Qualité esthétique, affective et/ou symbolique : éventuellement pour consulter la graphie, l'orthographe et la grammaire des étudiants. <p>A noter qu'il y a déjà des versements de copies d'examens en particulier dans l'Indre-et-Loire qui sont très peu consultés voire pas du tout.</p>

Contexte	
Risque juridique (fréquence et coût des contentieux)	<p>A l'université de Tours, depuis 2017, moins de cinq contentieux ont été traités sans impact financier, et moins de dix recours administratifs préalables ont été formés sur la même période, sur environ 2,4 millions de copies produites sur cette période.</p> <p>L'Université d'Orléans dispose de chiffres équivalents.</p> <p>Contexte sanitaire particulier, sans contentieux.</p> <p>Le risque juridique porte surtout sur l'organisation des examens (égalité des chances, sujet distribué au même moment, plateforme électronique opérationnelle...) ou l'attribution définitive de la note par le jury, et non sur la copie en elle-même.</p>
Risque sociétal de ne pas pouvoir satisfaire la demande du public en cas d'élimination	<p>Excepté pour la valorisation comme objet lors d'une exposition ou d'un film par exemple, il n'y a aucune valeur sociétale.</p>
Versement(s) antérieur(s) aux Archives départementales (selon quels critères de tri)	<p>Tous les types de tri ont pu être faits au sein de l'université d'Orléans sans harmonisation des pratiques : copies en B et T / années 0 et 5 / copies de niveau moyen et bon / prélèvements d'un pourcentage.</p> <p>A l'université de Tours, l'échantillonnage réalisé avant l'application du cadre méthodologique respectait l'instruction de 2005 avec la conservation pour toutes les séries et filières, pour les années universitaires se terminant en 0 et 5, de 1% des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen. En Indre-et-Loire, la consigne pour l'échantillonnage de ces trois copies était de conserver une « mauvaise », une « moyenne » et une « bonne ».</p> <p>Depuis 2014, les Archives départementales d'Indre-et-Loire ont accepté de recevoir 4-5 spécimens de copies tous les 10 ans conformément à la recommandation 6 du cadre méthodologique. Elles préconisent de mettre davantage en œuvre la conservation de spécimen tous les 10 ans.</p>

Critères d'échantillonnage retenus	
Type de prélèvement retenu (spécimen, échantillonnage, versement ou élimination intégral...)	Elimination intégrale avec un prélèvement au hasard tous les 10 ans de 5 spécimens. Les copies ayant fait l'objet d'un contentieux sont conservés avec le dossier de recours administratifs et versées aux Archives départementales (cf. 1.2.4 dans l'Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005).
Type d'échantillonnage (qualitatif ou quantitatif), spécimen	Il n'est pas demandé un échantillonnage, mais la conservation de spécimens conformément à la recommandation 6 du cadre méthodologique
Niveau d'homogénéité des documents : - voir p. 5	
<i>Si échantillonnage quantitatif</i>	
Effectif de départ	
Effectif à prélever	
Méthode de prélèvement	
Éliminations liées (référence au bordereau correspondant)	
<i>Si échantillonnage qualitatif</i>	
Effectif de départ	
Effectif à prélever	
Critère(s) de sélection	
Explication du choix de sélection	
Nombre de dossiers conservés	
<i>Si spécimen</i>	
Effectif de départ	600 000
Effectif à prélever	5 spécimens tous les 10 ans
Critère(s) de sélection	Le retrait de 5 spécimens sera effectué au hasard dans l'une des épreuves d'un examen.
Explication du choix de sélection	Les copies d'examen n'ayant que peu de valeur historique et n'étant pas consultées, la conservation de 5 spécimens tous les 10 ans est suffisant comme témoignage. Le prélèvement, conformément à la recommandation 6 du cadre méthodologique sera opéré au hasard.
Nombre de dossiers conservés	5 copies par décennie

Évaluation du niveau d'homogénéité des copies d'examens

Questions	OUI Homogénéité forte	NON Homogénéité faible	Commentaires
<p>Stabilité du processus La procédure administrative est-elle restée permanente, sans changement ?</p>	oui		Les examens se déroulent toujours suivant les mêmes règles sauf durant la période COVID (voir réglementation nationale citée p.3)
<p>Multiplicité des objets et mode d'organisation administrative Le service gère-t-il une procédure caractérisée par un objet unique, un domaine unique ou un seul type de cas ?</p>			Les sujets, les épreuves, les disciplines sont variés mais ils ont toujours une même base commune avec une épreuve écrite : devoir, questionnaire à choix multiples.
<p>Initiative à l'origine de l'ouverture des dossiers La décision d'ouvrir le dossier découle-t-elle d'un dispositif encadré par des procédures fixes ?</p>			La création d'une copie d'examen relève d'une procédure fixe détaillée dans le règlement des modalités de contrôle des connaissances de chaque établissement.
<p>Liberté dans la prise de décision La décision prise par l'autorité est-elle encadrée par des dispositions précises ?</p>			Les fiches d'accréditation au diplôme validées au niveau ministériel indiquent le niveau attendu pour un examen dans chaque discipline.
<p>Temporalité des dossiers Les dossiers rendent-ils compte d'une mesure ponctuelle ?</p>			Les copies sont produites dans le cadre d'une action ponctuelle mais répétée sur le temps long car pour un étudiant qui passe un diplôme il y a souvent plusieurs années d'études avec différentes sessions d'examens en fin de chaque semestre.