

DELIBERATION CFVU-017-2021

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;

Vu les statuts et règlements de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 24 septembre 2020 ;

Vu les convocations envoyées aux membres de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire le 1^{er} avril 2021,

Objet de la délibération : Certification en langue avec l'organisme PeopleCert

La commission de la formation et de la vie universitaire réunie le 12 avril 2021 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

L'Université d'Angers n'organisera pas les examens de la certification en Anglais avec l'organisme PeopleCert cette année.

Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 34 voix pour, 1 membre s'est connecté en cours de séance ; 2 membres connectés n'ont pas pris part au vote.

Christian ROBLÉDO

*Président de
l'Université d'Angers*

Signé le 13 avril 2021

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive. La juridiction administrative peut être saisie par voie postale (Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île-Gloriette, 44041 Nantes Cedex) mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site Internet www.telerecours.fr

Affiché et mis en ligne le : 14 avril 2021

Note sur la certification en langue anglaise en licence

CFVU du 12 avril 2021

Rappel du contexte

Le décret du 3 avril 2020 modifiant l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence stipule que l'article 10 de ce texte imposant une certification en langue comporte désormais un quatrième alinéa ainsi rédigé :

« Cette certification concerne au moins la langue anglaise ; dans ce cas, elle fait l'objet d'une évaluation externe et est reconnue au niveau international et par le monde socio-économique. La justification de la présentation à cette certification conditionne la délivrance du diplôme. »

Le 5 janvier 2021, la DGESIP a informé les universités que *« La mise en place de cette mesure sera intégralement financée par l'Etat. La procédure de passation du marché est actuellement terminée et l'attributaire a été choisi. Il s'agit de l'entreprise PeopleCert. »* Elle précise également le calendrier de mise en œuvre de cette décision.

Au vu de ce calendrier, l'université d'Angers doit organiser dès cette année universitaire la certification en anglais pour les licences LEA, les licences LLCER, les licences professionnelles et le DUT Techniques de commercialisation.

L'Université d'Angers reconnaît l'importance de certifier les compétences linguistiques des étudiants en fin de licence et de master. Mais l'université rappelle que le CLES (Certificat en Langues de l'Enseignement Supérieur) a été directement soutenu par le ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, précisément en vue de permettre le déploiement d'une certification de qualités dans les universités, soutenue par un niveau d'exigences élevé, dans une grande diversité de langues. L'université s'interroge sur la pertinence de l'entreprise retenue à l'issue de la procédure du marché public, entreprise dont la renommée en France est discutable et discutée. Le choix de cette entreprise contredit l'argument de la reconnaissance internationale valorisée par la Ministère.

Organisation de la certification avec People Cert

La société *People Cert* à laquelle a été confiée la responsabilité d'organiser la certification a contacté l'université et proposé deux dates pour le passage des examens de certification : du 25 au 31 mai ou du 14 au 25 juin, soit à des moments où la majeure partie des étudiants concernés sera en stage ou en examen.

La société *People Cert* a par ailleurs fait savoir aux universités qu'il leur appartenait de mettre en place les équipements permettant la diffusion sonore des exercices, l'organisation particulière des salles d'examens, le recrutement des surveillants et de désigner le référent qui serait son interlocuteur unique (cf. annexe).

Organisation de la certification en licence et DUT à l'Université d'Angers

L'obligation d'organisation de la certification en anglais survient à un moment où les personnels sont déjà très mobilisés par la gestion de la crise sanitaire et où l'université doit reporter tous les examens au mois de mai.

En outre, les modalités actuelles de la certification posent d'importants problèmes matériels et organisationnels. Les conditions de mise en œuvre par les universités sont trop lourdes humainement et financièrement, sans allocation de moyens supplémentaires. Le calendrier proposé pour les tests ne prend pas en compte la situation sanitaire actuelle. Il est intenable tant pour les universités que pour les étudiants qui redoublent d'efforts pour assurer ou suivre les formations déjà en place.

Pour toutes ces raisons, il apparaît que, dans la situation actuelle, l'Université d'Angers n'est pas en mesure de mettre en œuvre la certification en anglais. Il est proposé à la CFVU de se prononcer contre l'organisation des examens nécessaires à la certification cette année.

Configuration de la salle d'examen pour la passation sous format papier

- Aucune information pouvant aider le candidat n'est affichée dans la salle d'examen
- Toutes les tables pour la passation sont disposées dans un aménagement de type scolaire (l'un juste derrière l'autre), orientées dans la même direction, de sorte que le travail des candidats n'est pas visible par les autres candidats. La distance minimale/espacement entre le centre et autour de chaque pupitre d'examen individuel doit être de 1,25 m. Lorsque des grandes tables sont utilisées, une distance de 1,25 m entre les candidats doit être respectée. En tout état de cause, les règles de distanciation applicables et liées à la crise COVID doivent être respectées.
- Un lecteur MP3, CD ou ordinateur portable devra être disponible dans chaque salle et le son devra être de bonne qualité. Le son devra être testé avant chaque session.
- La signalisation nécessaire est placée à l'intérieur et à l'extérieur de la salle d'examen.
- Pour ne pas perturber le déroulement du test, notamment pour les épreuves audio, les tables sont propres, ni bancales, ni bruyantes.

Le personnel

Un référent dans l'Université / site.

- Il est choisi par l'Université.
- Il est l'interlocuteur unique avec LanguageCert pour tout ce qui concerne l'administration générale et la coordination et administration de la passation des tests.
- Il réceptionne et s'assure que les tests sont gardés sous clef dans un lieu sûr.
- Il s'assure de donner tout le matériel nécessaire pour les tests au chef surveillant (personnel de People Cert) le jour de l'examen.
- Ce référent s'assure que tous les sujets, livrets et questions d'examens, feuilles de réponses (utilisés ou non) sont envoyés par courrier à LanguageCert une fois l'examen terminé.

Les surveillants – un pour 25 candidats.

- Ils sont recrutés par l'université.
- Ils inspectent les salles d'examen et s'assurent de leur conformité avec les indications ci-dessus (voir aussi manuel correspondant).
- Ils lisent les instructions aux candidats avant que les feuilles de réponses et les documents d'examen ne soient distribués.
- Ils distribuent les feuilles de réponses et les documents d'examen aux candidats.
- Les surveillants doivent être vigilants et observer les candidats pendant toute la durée de l'examen. En cas de fraude, le surveillant /la surveillante en réfère au chef surveillant/à la cheffe surveillante qui dresse un procès-verbal remis au référent de l'établissement.
- Lorsque la fin du test est annoncée, les surveillants doivent s'assurer que les candidats cessent d'écrire.
- Avant que les candidats ne quittent la salle, les surveillants doivent recueillir et compter tous les documents d'examen / feuilles de réponse (utilisés et inutilisés).