

## **CEVU du 2.5.2012 Voté à l'unanimité**

N.B. : Le détail sur chaque point figure dans le guide pratique des jurys et examens *Conseil d'administration du 06 février 2007* ou dans le règlement intérieur auquel il faut se référer si besoin.

### **Responsabilité dans l'organisation des épreuves**

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du président du jury. Celui-ci est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve. Il doit être présent ou, le cas échéant, être représenté (notamment par le vice président du jury) et pouvoir être immédiatement joignable durant l'épreuve.

### **Accès aux salles d'examen et installation des candidats**

#### **Accès aux salles d'examen :**

Un candidat n'est autorisé à accéder à la salle d'examen et/ou à composer que sur présentation de sa carte d'étudiant et d'une pièce officielle d'identité. Il ne doit y avoir aucun doute sur son identification (afin de prévenir les cas de substitution de personnes). Tout candidat doit procéder à l'émergement de la liste des candidats.

**Chaque étudiant est invité à se munir d'une montre ou d'un réveil en parfait état de fonctionnement et déconnecté de tout matériel ou moyen de communication, en particulier un téléphone portable ne peut être utilisé comme montre.**

#### **Installation des candidats :**

Avant que l'épreuve ne commence, les candidats doivent déposer leurs affaires personnelles (documents, sacs **fermés...**) à bonne distance de leur place de composition, le lieu de dépôt étant indiqué par les personnels de surveillance.

Par principe, tout document ou matériel non expressément autorisé ne peut être utilisé par les candidats. Le non-respect de cette disposition constitue une fraude aux examens.

**L'usage des téléphones portables et autre moyen de communication ou d'information est formellement interdit pendant l'épreuve. Ce matériel doit être en position éteinte et hors de portée des candidats<sup>1</sup>.**

### **Déroulement et surveillance de l'épreuve**

#### **Dispositions générales :**

L'enseignant responsable de l'enseignement concerné par l'épreuve doit être présent sur les lieux de l'examen et participer à la surveillance, sauf impossibilité absolue appréciée par le président du jury (ou par le directeur de la composante) qui désigne son remplaçant. Parmi les enseignants affectés à la surveillance, un responsable de salle d'examen doit être désigné par le président du jury. Ce responsable est chargé du bon déroulement matériel de l'épreuve et de la tenue du procès verbal dressé en fin d'épreuve.

La présence d'au moins deux personnels de surveillance est nécessaire pendant toute la durée de l'épreuve. La surveillance de l'examen doit être assurée sans aucune interruption pendant toute la durée de l'épreuve.

Avant le début de l'épreuve, un personnel de surveillance rappelle toutes les consignes utiles au bon déroulement de l'épreuve. Après la communication des sujets, il précise le temps de composition et indique l'heure de début et l'heure de fin de l'épreuve.

En début ou en cours d'épreuve, il se peut qu'un candidat pose une question sur le libellé d'un sujet. L'enseignant, responsable de l'enseignement concerné par l'épreuve, peut donner tout complément d'information jugé utile à l'ensemble des candidats (lever une ambiguïté, donner une précision...).

Lors du CT, les candidats doivent composer uniquement avec le matériel d'examen mis à leur disposition par l'université (ex. copies d'examen, feuilles de brouillon).

#### **Cas de sortie d'étudiant pendant l'épreuve :**

Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure, aucun candidat ne doit être autorisé à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure, sauf cas d'urgence (ex. malaise grave).

Au bout d'une heure, si un candidat veut sortir momentanément de la salle :

- doivent être notés sur le P.V. le nom de l'étudiant ainsi que l'heure de sortie et de retour (cette indication peut être également portée sur la copie) ;
- le personnel de surveillance doit conserver la copie et les feuilles de brouillon durant l'absence du candidat et ce, afin d'éviter les fraudes (ex. substitution de copie).

<sup>1</sup> L'utilisation d'un téléphone portable est constitutive d'une tentative de fraude susceptible de donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire sur le fondement du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié. Ce matériel pourra être saisi s'il est utilisé par un étudiant au cours d'une épreuve, et devra être restitué lorsque celle-ci aura pris fin (question-réponse au Rectorat en date du 20 avril 2012).

Il appartient au personnel de surveillance de s'assurer effectivement qu'un étudiant, autorisé à sortir momentanément de la salle, ne peut avoir accès à des documents ou matériels de communication ou d'information non autorisés et/ou ne peut communiquer avec une tierce personne.

Par mesure de précaution, les autorisations de sortie doivent donc être accordées pour une courte durée, de manière individuelle et échelonnée (une sortie de candidat à la fois). Si un candidat veut sortir définitivement de la salle et notamment à la fin de la première heure, il doit le signaler au personnel de surveillance et rendre sa copie.

A tout moment du déroulement de l'épreuve, il peut être procédé au contrôle de l'identité des candidats (prévenir les cas de substitution de personnes).

### **Fin des épreuves :**

La durée d'un examen doit être respectée

A l'issue du temps de composition, les candidats doivent remettre immédiatement leur copie. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Ceci s'applique également au candidat qui quitte définitivement la salle d'examen avant la fin de l'épreuve. Il est rappelé qu'un étudiant qui refuse de rendre sa copie est en principe considéré comme défaillant.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier un candidat ne doit être apposé sur les copies (principe d'anonymat des copies). Les pages de chaque feuille composant la copie doivent être numérotées dans l'ordre. Le nombre de feuilles intercalaires utilisées doit également être mentionné sur la copie.

Les candidats doivent obligatoirement signer la liste d'émargement au plus tard au moment de la remise de leur copie.

A la fin de l'épreuve, le personnel de surveillance est tenu de recompter les copies (devant théoriquement correspondre au nombre de candidats présents et ayant émargé) et de s'assurer de leur anonymat. Un [procès-verbal de déroulement d'examen](#) doit être rédigé à l'issue de chaque épreuve et signé par le personnel de surveillance. Cf modèle joint

## **Conduite à tenir par le personnel de surveillance en cas d'incidents**

Se référer au procès verbal d'incident joint

Le surveillant responsable consigne les faits sur un procès-verbal d'incident (auquel doit renvoyer le procès-verbal de déroulement d'examen), lequel est contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude, ainsi que par des témoins éventuels. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve, le responsable de la salle doit en avvertir sans délai le président du jury ou son représentant et le directeur de la composante concernée. La décision d'expulsion de la salle d'examen est prise par le président de l'université ou par une personne ayant reçu délégation de sa part en matière de maintien de l'ordre<sup>2</sup>. Ces faits doivent également être dûment consignés dans un procès verbal.

## **Spécificité de la fraude aux examens**

### **Formes de fraude :**

S'agissant de la fraude ou de la tentative de fraude commise au cours d'une épreuve de contrôle continu ou terminal, elle peut prendre plusieurs formes et notamment :

- l'utilisation non autorisée de documents ou de matériel (ex. moyen de communication ou d'information **type portable, anti-sèche...**) ;
- les manœuvres informatiques non autorisées ;
- la communication d'informations entre candidats ;
- la substitution d'un tiers ou d'un candidat à un autre candidat ;
- la substitution de copies.

Tout étudiant ayant commis ou ayant été complice d'une fraude ou d'une tentative de fraude peut, dans le cadre de la procédure disciplinaire définie par le décret modifié n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié, se voir infliger une **sanction disciplinaire** (voir Guide des jurys).

**RAPPEL** : Peuvent également relever du régime disciplinaire les étudiants ayant commis ou ayant été complices de faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université (ex. perturbation dans le déroulement des examens).

<sup>2</sup> Faire appel si besoin au service de sécurité de l'université en cas de trouble d'une certaine gravité