



Royaume du Maroc
Université Mohammed Premier
Faculté de Médecine et de Pharmacie
Oujda



REGLEMENT DES ETUDES ET DES EVALUATIONS DE LA FACULTE DE MEDECINE ET DE PHARMACIE D'OUJDA Juillet 2016

Chaque établissement élabore un règlement d'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences, approuvé par le Conseil d'Etablissement, adopté par le conseil de l'université et porté à la connaissance des étudiants. Ce règlement porte, entre autres, sur les modalités d'évaluation, les conditions de réinscription à un module non acquis, les mesures et procédures adoptées en cas de fraudes, de retards, d'absences et les modalités de réclamation des étudiants.

Ce règlement se réfère à celui adopté par le conseil de l'Université Mohammed Ier, à la loi 01-00 et au Cahier des Normes Pédagogiques Nationales des Diplômes de Docteur en Médecine du 26 Mai 2015. Il prend effet à partir de son adoption par le Conseil d'Université et pourra être réactualisé en cas de besoin.

Première partie : Règlement des études

I. Les cycles de Formation

Article 1 : Le cycle Doctorat en Médecine s'étale sur sept années et comporte 14 semestres :

- Les quatre premiers semestres (S1 à S4) sont des semestres précliniques et fondamentaux. Ils sont réservés à l'enseignement de modules scientifiques de base et aux sciences fondamentales précliniques. Ils comportent un stage d'immersion dans le système de santé et un stage d'immersion à la médecine sociale.
- Les semestres S5 à S10 associent des stages hospitaliers d'externat mi-temps et des enseignements théoriques ayant pour objectifs l'acquisition et le développement de compétences cliniques.
- Les semestres S11 à S14 sont consacrés aux stages internés pleins temps.
- La soutenance d'une thèse, en fin d'études, permet l'obtention d'un doctorat en médecine.

Article 2 : L'année universitaire est composée de deux semestres comprenant chacun 6 à 7 modules et au moins 16 semaines d'enseignement et d'évaluation. Chaque module a un volume horaire minimum de 50 h et un volume horaire global semestriel de 400 h maximum d'enseignement et d'évaluation.

Article 3 : Le suivi du déroulement des enseignements, de l'évaluation et des délibérations, est assuré par l'équipe pédagogique de la formation coordonnée par le chef de l'établissement et l'équipe pédagogique de l'année coordonnée, pour chaque année de formation, par le coordonnateur de l'année.

Article 4 : le coordonnateur de module a pour rôle de :

- Veiller à la bonne marche des enseignements constituant le module et au respect des normes pédagogiques et des dispositions du descriptif du module ;
- Veiller à l'organisation des contrôles des connaissances du module;
- Assurer le suivi des résultats des examens du module et participer aux jurys ;
- Rendre compte à l'assemblée générale du département d'attaché de la bonne marche des enseignements du module.

Article 5 : le coordonnateur de l'année a pour rôle de :

- Veiller à la bonne marche des enseignements des semestres de l'année et au respect des normes pédagogiques et des dispositions du descriptif des modules des semestres de l'année ;
- Veiller au bon déroulement des évaluations et des délibérations des semestres de l'année ;
- Veiller à la cohérence des emplois du temps des enseignements des modules des semestres de l'année ;
- Veiller à la coordination des contrôles des connaissances des modules de l'année;
- Assurer le suivi des résultats des examens des modules des semestres de l'année.

Article 6 : le coordonnateur de filière est chargé de :

- Veiller à la bonne marche des enseignements et coordonner les activités pédagogiques des modules de la filière ;
- Veiller au respect des normes pédagogiques et des dispositions du descriptif de la filière ;
- Assurer en collaboration avec les coordonnateurs de l'année de la filière, le suivi pédagogique des étudiants inscrits dans la filière ;
- Participer aux activités d'accueil et d'orientation des étudiants ;
- Coordonner, le cas échéant, les stages et projets pour les étudiants de la filière ;
- Centraliser les résultats des modules de la filière ;
- Présider les jurys de semestre et les jurys de la filière ;
- Réunir les coordonnateurs de l'année à la fin de chaque semestre pour établir un bilan, et proposer à l'équipe pédagogique de la formation des recommandations en vue de l'amélioration de la qualité de l'enseignement, en accord avec les dispositions du descriptif de la filière ;
- Assurer l'autoévaluation de la filière en collaboration avec les coordonnateurs de l'année ;

- Remettre, à la fin de chaque année universitaire au conseil d'établissement un rapport d'activités de la filière, préparé en collaboration avec les coordonnateurs de l'année et de module, à l'issue des actions d'autoévaluation de la filière.

II. L'étudiant

Article 7 : Le titre d'étudiant est attribué à toute personne régulièrement inscrite dans une filière dispensée par la Faculté de Médecine et de Pharmacie d'Oujda.

Article 8 : Il est délivré à tout étudiant une carte d'étudiant portant une photo d'identité et mentionnant son identité, sa date et lieu de naissance et sa filière d'inscription.

Article 9 : La carte d'étudiant constitue sa pièce d'identité dans l'enceinte de l'établissement, elle donne notamment droit d'accès à certains services comme la bibliothèque.

Article 10 : La carte d'étudiant doit être présentée pour accéder aux salles d'examens.

III. L'accès aux études universitaires, inscriptions et réinscriptions

Article 11 : L'accès aux études en médecine est ouvert aux titulaires du Baccalauréat scientifique ou équivalent satisfaisant aux conditions administratives (bassin de recrutement, autorisation ministérielle pour les étudiants étrangers, etc.) et ayant réussi le concours d'accès

Article 12 : Le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de la formation des cadres arrête chaque année, par une circulaire, les dates de dépôt de candidature au concours, des épreuves du concours écrit et de l'affichage des résultats. Les étudiants sont informés par les moyens disponibles (affichage, Site web de l'établissement, etc.).

Article 13 : L'université arrête les périodes d'inscriptions et de réinscription et en informe les étudiants par les moyens disponibles (Site web de l'établissement, presse, radio, affichage, etc.).

Article 14 : Les étudiants ayant suivi une partie de leurs études dans d'autres Facultés de Médecine Marocaines peuvent s'inscrire aux différentes années de la filière après avis de l'équipe pédagogique de la filière. En vue de la reconnaissance de leurs acquis, les candidats présentent une demande au doyen de la Faculté, comportant les attestations de l'historique des enseignements et de stages suivis et les relevés des notes visés par l'établissement d'origine. L'équipe pédagogique concernée établit un avis argumenté sur la demande.

Article 15 : Les étudiants s'inscrivent administrativement lorsqu'ils intègrent l'établissement pour une première fois. La liste des pièces administratives constitutives du dossier d'inscription est fournie par le service de scolarité. Les anciens étudiants sont appelés à renouveler leurs inscriptions chaque année.

Article 16 : Un étudiant ne peut se réinscrire qu'une seule fois à un module non validé. Toutefois, pour chaque module non validé, il peut bénéficier d'une dérogation octroyée par le chef de l'établissement après avis de l'équipe pédagogique de la filière. L'inscription aux modules de S5 est

conditionnée par la validation des deux premières années du cursus et l'inscription aux modules de S11 est conditionnée par la validation de la cinquième année.

Article 17 : Un étudiant n'ayant pas validé l'année, peut être autorisé à s'inscrire à des modules de l'année supérieure s'il satisfait aux prérequis de la filière, à conditions :

- qu'il ait validé au moins 50 % des modules de l'année en cours ;
- le nombre de modules où il peut s'inscrire, ne doit pas dépasser 50% de l'ensemble des modules de l'année supérieure.

L'inscription à un module est soumise à la fois aux prérequis pédagogiques de ce module ainsi qu'aux conditions d'inscriptions aux modules du semestre concerné.

IV. Les travaux pratiques et dirigés

Article 18 : La présence aux séances des travaux pratiques (TP) et dirigés (TD) est obligatoire.

Article 19 : L'étudiant qui présente une absence ne peut valider le travail pratique correspondant. Cependant le responsable de cet enseignement pourra, dans la mesure du possible, organiser des séances de rattrapage aux étudiants justifiant leurs absences dans un délai de 48 heures. Le rattrapage d'un TP annule l'absence s'y reportant.

Article 20 : L'évaluation des travaux pratiques se fait par un examen pratique et/ou une épreuve écrite et/ou une épreuve orale.

V. Les stages

Article 21 : Objectifs généraux des stages :

- Adapter les connaissances théoriques acquises aux pratiques cliniques quotidiennes ;
- Acquérir une démarche diagnostique à partir des données anamnestiques et de l'examen clinique ;
- Justifier, prescrire et interpréter les examens para cliniques nécessaires pour infirmer ou confirmer les hypothèses diagnostiques;
- Acquérir les attitudes pratiques adaptées aux différentes situations ;
- Etablir un plan d'action sanitaire pour une équipe médico-paramédicale vis-à-vis d'un groupe d'individus ou d'une communauté à risque ;
- Collaborer à l'organisation et à la gestion d'une structure de soin.

Article 22 : Le cursus de formation en Médecine comporte les stages suivants :

- Un stage d'immersion dans le système de santé en S2 et un stage d'immersion à la médecine sociale en S4. La durée de chacun des stages est de 3 semaines.
- Les stages d'externat mi-temps effectués au cours des semestres S5 à S10 ont lieu dans les structures de soins de santé. Ils comportent :
 - des stages Cliniques fondamentaux dont les durées sont précisées dans le descriptif de la formation,
 - des stages Cliniques complémentaires médicaux ou chirurgicaux dont les durées sont précisées dans le descriptif de la formation.

- Les stages internés plein temps effectués au cours des semestres S11 à S14 correspondent à 6 modules par semestre.

Article 23 : Le règlement des stages hospitaliers :

- La participation aux stages est obligatoire.
- Le passage d'année en année est subordonné à la validation des stages. Le crédit d'un stage doit être rattrapé avant l'admission au stage interné.
- A la fin de chaque stage, une évaluation du travail de l'étudiant basée sur l'assiduité, le travail durant le stage et un examen de fin de stage permet de juger si le stage est validé ou non.
- L'étudiant qui présente une seule absence non justifiée ne peut pas valider le stage. Cependant et à titre exceptionnel, le chef de service peut valider le stage pour les étudiants qui justifient leurs absences dans un délai de 48 heures et sous réserve de revalider la période d'absence selon les modalités établies par le chef de service.
- La validation des stages se fera au cours d'une délibération, au plus tard une semaine après la fin du stage.

Article 24 : Les modalités du déroulement et de validation du stage sont précisées sur le livret de l'externe. Le livret ou carnet de l'externe est un document écrit qui accompagne l'étudiant tout au long de sa formation pratique. Les objectifs à atteindre et les modalités de validation du stage sont fixés sur le livret de l'externe.

Article 25 : Durant les semestres S5 à S10, les étudiants, nommés externes du CHU, font des stages obligatoires, les jours ouvrables du 8 h à 12h dans les hôpitaux et autres structures du réseau sanitaire (conventionnés avec la faculté de médecine). Ils peuvent être aussi appelés à assurer des gardes conformément à l'organisation du service.

Article 26 : Les semestres S11 à S14 sont consacrées à des stages plein temps dans les hôpitaux et autres structures du réseau sanitaire. La 6ème année se déroule dans les formations du CHU, la 7ème se fait en province dans les formations régionales ou provinciales. La validation de ces stages se fait également selon des objectifs prédéterminés.

VI. La Validation des modules

Article 27 : La note d'un module est une moyenne pondérée des différentes évaluations du module et des éléments qui le composent, conformément aux modalités prévues dans le descriptif du module.

La pondération doit tenir compte du mode d'enseignement, du volume horaire des différents composants du module ainsi que de la nature de l'évaluation, aussi les notes obtenues avec les travaux pratiques sont intégrées aux notes des différents modules concernés en leur octroyant un pourcentage variable selon la nature du module et l'importance des travaux pratiques qui lui est accordé.

Article 28 : Un module est validé si la note obtenue est supérieure ou égale à 10 sur 20, sans qu'aucune note d'un élément de module ne soit inférieure à 07 sur 20.

Article 29 : Un module peut être acquis par compensation si :

- le nombre de modules non validés pour l'année universitaire est inférieur ou égal à deux modules ;
- aucune note de ces deux modules ne soit inférieure à 07/20 et sans qu'aucune note d'élément de module ne soit inférieure à 07/20.

Article 30 : Un étudiant ayant validé un module, a acquis définitivement ce module si l'étudiant valide l'année dont fait partie ce module. En cas de non validation d'une année, l'étudiant peut être autorisé à :

- conserver à titre définitif le bénéfice des modules complémentaires validés,
- conserver à titre définitif le bénéfice des modules outils ou d'ouverture validés,
- conserver pour l'année universitaire suivante, le bénéfice du ou des modules majeurs à condition que la moyenne obtenue de chaque module soit supérieure ou égale à 12/20,
- Les stages hospitaliers ne sont pas conservés, l'étudiant est tenu à les valider à nouveau.

Article 31 : Quand un étudiant est absent à une évaluation écrite ou pratique annoncée pour un module, il ne peut y avoir validation du module concerné. Une absence ne peut être traduite par un zéro, il n'y a ni délibération ni compensation pour l'étudiant concerné.

VII. La validation de l'année.

Article 32 : L'année est validée et donne droit à l'inscription pour l'année suivante si les conditions suivantes sont satisfaites :

- La moyenne générale des notes des modules composant l'année universitaire est supérieure ou égale à 10/20
- le nombre de modules non validés pour l'année universitaire est inférieur ou égal à deux modules sans qu'aucune note de ces deux modules ne soit inférieure à 07/20 et sans qu'aucune note d'élément de module ne soit inférieure à 07/20. Ces modules sont alors acquis par compensation.
- Aucune note de module de stages hospitaliers d'externat mi-temps ou de stages internés pleins temps ne doit être inférieure à 10/20. Toutefois l'étudiant peut être autorisé à s'inscrire en année supérieure avec au maximum soit un stage fondamental invalidé soit deux stages complémentaires invalidés

L'étudiant devra valider ces modules de stages non acquis avant la fin de la formation.

VIII. Soutenance de thèse de doctorat en médecine

Article 33 : Le choix du sujet de thèse se fait en sixième année d'une façon définitive en concertation avec un enseignant encadrant. Les travaux de thèse sont effectués sous la direction d'un Directeur de thèse appartenant à l'établissement d'attache de la formation.

Article 34 : La thèse de doctorat est soutenue devant un jury après validation de l'examen national d'habilitation. La date de soutenance est fixée par le professeur encadrant en concertation avec le

service de thèse et les membres de jury. Dans tous les cas, cette date ne dépassera pas 30 jours après le dépôt du manuscrit de thèse.

Article 35 : L'autorisation de présenter la soutenance de thèse est accordée par le chef de l'établissement sur demande du directeur de thèse. La soutenance est publique, sauf à titre exceptionnel, si le sujet présente un caractère confidentiel et après avis du Chef de l'établissement.

Article 36 : Le président et les membres du jury de soutenance de thèse sont désignés par le chef de l'établissement sur proposition du directeur de thèse. Le jury de soutenance comprend au moins quatre membres, dont le directeur de thèse. Le président du jury doit être un professeur de l'enseignement supérieur. Les membres du jury peuvent être des professeurs de l'enseignement supérieur, des professeurs agrégés ou des professeurs habilités, et le cas échéant, des personnalités extérieures reconnues pour leur expertise dans le domaine qui fait l'objet de la thèse.

Article 37 : Le jury élabore un procès verbal visé par ses membres et transmis au Chef de l'établissement. Le jury peut soit :

- admettre la thèse avec la mention:
 - « Honorable », si la note est au moins égale à 10 sur 20 et inférieure à 14 sur 20.
 - « Très honorable », si la note est supérieure ou égale à 14 sur 20.
- refuser la thèse, si la note est inférieure à 10 sur 20, en mentionnant sur un PV les raisons du refus et les recommandations pour y remédier. Dans ce cas, un délai est accordé par le jury au candidat pour représenter son travail après corrections.

IX. Les examens et jurys

Un règlement des examens de l'établissement définit :

- Les droits et obligations des étudiants.
- Les conditions du déroulement des examens.
- Les rôles des surveillants et ceux du personnel administratif.
- La conduite à tenir par les surveillants en cas de fraude aux examens.
- Le traitement des copies d'examens par les correcteurs.
- La composition des jurys, les délibérations et l'annonce des résultats.
- Les différentes responsabilités
- Les diplômes et attestations

X. Troisième cycle

Article 38 : la situation des résidents des centres hospitaliers est fixée par le décret n°2-91-527 du mai 1993.

Article 39 : Le troisième cycle des études de médecine TCEM correspond à l'enseignement de la spécialité. Il est ouvert aux résidents accédant à la spécialité soit sur titre par la voie de l'internat, soit par concours.

Article 40 : Les dates des concours, le nombre de postes et les modalités seront affichés à la faculté dans les délais légaux, et sont consultables sur le site Web.

Article 41 : Le concours d'Internat est organisé par l'établissement en fonction du nombre de postes ouverts par le Ministère de la Santé. Peuvent participer à ce concours les étudiants ayant validé les cinq premières années de Médecine. Les candidats ne peuvent se présenter au concours après la soutenance de la thèse.

Article 42 : les épreuves du concours d'internat (voir règlement du concours d'internat).

Article 43 : Le concours de résidanat est organisé par l'établissement en fonction des spécialités et du nombre de postes ouverts par le Ministère de la Santé. Peuvent participer à ce concours les Docteurs en Médecine et les Docteurs en Pharmacie comptant un an d'exercice effectif en cette qualité. L'accès des internes ayant validé deux années effectives d'internat au résidanat se fait sur titre.

Article 44 : L'inscription en 1ère année en vue de la préparation du diplôme de spécialité médicale est ouverte aux candidats ayant la qualité de Résident.

Article 45 : La durée des études est de trois à cinq années selon la spécialité choisie.

Article 46 : Les épreuves du concours de résidanat (voir le règlement du concours de résidanat)

XI. Les diplômes et attestations

Article 47 : L'obtention du diplôme de docteur en Médecine nécessite :

- La validation de toutes les années de la formation ;
- La réussite à l'examen national d'habilitation ;
- L'admission à la soutenance de la thèse du doctorat.

Article 48 : La note du diplôme correspond à la moyenne pondérée des notes de toutes les années de formation (60%), de l'examen national d'habilitation (25%) et de la thèse (15%). Le diplôme est délivré avec l'une des mentions suivantes :

- Très bien (si cette note est supérieure ou égale à 16 sur 20),
- Bien (si cette moyenne est au moins égale à 14 sur 20 et inférieure 16 sur 20),
- Assez bien (si cette moyenne est au moins égale à 12 sur 20 et inférieure 14 sur 20)
- Passable (si cette moyenne est au moins égale à 10 sur 20 et inférieure 12 sur 20).

Article 49 : Les étudiants ayant épuisé leurs possibilités de réinscription peuvent se voir délivrer une attestation mentionnant les années et les modules validés.

Article 50 : L'obtention du diplôme de spécialité médicale est conditionnée par la réussite de l'examen de fin de première année de spécialité, la validation de l'ensemble des années de formation dont le nombre est fixé par les textes de loi et par la réussite de l'examen de fin de spécialité.

Deuxième partie : Règlement des évaluations

Article 51 : L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences s'effectue, pour chaque module, sous forme de contrôle continu qui peut prendre la forme d'examens, de tests, de devoirs, d'exposés, de rapports de stage ou toute autre forme de contrôle ou/et sous forme d'un examen final écrit, pratique ou clinique.

Article 52 : Le contrôle des connaissances est organisé conformément aux principes d'équité et d'égalité des chances.

Article 53 : L'évaluation est organisée pour chaque élément de module. La présence des étudiants y est obligatoire.

A- ORGANISATION DES EVALUATIONS

I. Organisation des contrôles

Article 54 : Pour l'organisation du contrôle des connaissances on distinguera :

- Les contrôles organisés pour des nombres réduits d'étudiants dans le cadre de groupes de TD et/ou de TP par exemple, et
- Les examens unifiés pour l'ensemble des étudiants.

Article 55 : Quelles que soient leurs formes, les modalités de contrôle des connaissances sont arrêtées et portées à la connaissance des étudiants, au plus tard un mois après le début des enseignements. Les documents y afférant doivent être conformes au règlement des études, ils sont notamment déposés au service de scolarité ainsi que dans le site Web de l'établissement.

Article 56 : Lorsque le contrôle des connaissances est organisé pour des nombres réduits d'étudiants (groupes de TP ou de TD), la coordination pédagogique est assurée par le responsable du module. Les surveillances ainsi que le contrôle de présence des étudiants sont assurés par le corps enseignant en charge du module. Il importe d'effectuer ces contrôles des connaissances dans de bonnes conditions garantissant notamment le travail personnel de l'étudiant.

Article 57 : Les contrôles sont organisés selon un programme préétabli par le coordonnateur de l'année, transmis au Doyen de la Faculté et affiché aux étudiants une semaine au moins avant la date du début du contrôle. Ce programme doit indiquer, pour les matières et les enseignements concernés, la forme, la durée, le lieu et la période d'organisation des contrôles.

Article 58 : Chaque fois que cela s'avère nécessaire, la procédure relative aux examens décrite au paragraphe suivant sera appliquée aux contrôles. Dans ce cas, le coordonnateur de l'année avise le Doyen et le service de scolarité deux semaines au moins avant la date du contrôle.

II. Organisation des examens

Article 59 : Lorsque le contrôle des connaissances est organisé sous forme d'examen unifié pour l'ensemble des étudiants de la filière, le déroulement des épreuves est placé sous la responsabilité administrative du Doyen et celle pédagogique du coordonnateur de la filière afin d'en assurer la logistique nécessaire.

II-1 Préparation des examens

II-1-1 Rôle des enseignants

Article 60 : L'enseignant responsable de l'élément pédagogique est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet d'examen :

- Il précise sur le sujet d'examen son nom, l'intitulé de la matière, la durée, la date de l'épreuve et éventuellement les documents et matériels autorisés. En l'absence de toute mention, il sera considéré qu'aucun document n'est autorisé.
- Il est tenu d'être présent dans l'établissement pendant l'épreuve. En cas d'empêchement de dernière minute ou de force majeure, il est tenu d'aviser l'administration et de proposer un enseignant de même spécialité pour assurer la coordination de l'examen.

II-1-2 Rôle du personnel administratif

Article 61 : Le personnel administratif, placé sous l'autorité du Doyen, est chargé du bon déroulement administratif de l'examen. A cette fin :

- il reproduit les sujets d'examen ;
- il prépare les salles, fournit les copies d'examen et les feuilles de brouillon le cas échéant;
- il présente la liste d'émargement aux étudiants, s'assure de leurs identités et arrête la liste des absents ;
- il met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés.
- il doit être présent sur le lieu d'examen 15 minutes avant le début des épreuves et pendant toute leurs durées afin d'en garantir le bon déroulement.

II-2 Convocation des candidats aux examens

Article 62 : La convocation aux épreuves des examens est réalisée par voie d'affichage. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de la durée de chaque épreuve.

Article 63 : Le délai entre l'affichage (tenant lieu de convocation) et l'examen ne pourra en aucun cas être inférieur à 10 jours.

II-3 Déroulement des examens

Article 64 : Le Doyen est responsable du bon fonctionnement des examens. A cette fin, il doit prendre toutes les mesures nécessaires.

Article 65 : L'organisation des examens est placée sous la responsabilité pédagogique du coordonnateur de la filière en concertation avec les chefs des départements.

Article 66 : La coordination de l'épreuve est assurée par le responsable de l'enseignement concerné.

II-3-1 Surveillance des salles d'examen :

Article 67 : Un jury de surveillance est désigné par le doyen pour chaque salle d'examen.

Article 68 : Les surveillances sont assurées exclusivement par le personnel enseignant permanent ou non permanent.

Article 69 : Un calendrier de surveillance des examens est établi par l'administration en concertation avec les coordinateurs de l'année. Chaque fois que cela s'avère possible, les enseignants assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen correspondant à leur discipline.

Article 70 : La salle comprend obligatoirement un minimum de deux surveillants. Au delà de cinquante étudiants, il faudra prévoir au minimum trois surveillants.

Article 71 : Les surveillants sont informés par l'administration des conditions particulières dont bénéficient certains étudiants (handicapés ou malades chroniques).

Article 72 : Pour les épreuves écrites, les surveillants doivent :

- être présents dans la salle d'examen 15 minutes au moins avant le début de l'épreuve ;
- s'assurer de la préparation matérielle de la salle ;
- commencer et finir à l'heure ;
- rappeler aux étudiants la nécessité de respecter le règlement des examens ;
- veiller à la distribution du papier brouillon avec parcimonie ;
- s'assurer que les étudiants sont assis aux places qui leurs sont réservées ;
- établir un procès-verbal d'examen.

II-3-2 Accès des candidats aux salles d'examen :

Article 73 : Les étudiants doivent consulter les plannings des examens et prendre note de leurs numéros d'examens, des horaires et des locaux suffisamment à l'avance. Il doit se présenter aux lieux d'examen qui leurs sont affectés 15 minutes au moins avant le début des épreuves munis de leurs cartes d'étudiants.

Article 74 : L'accès à la salle d'examen est refusé à tout candidat retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets si ce retard excède le $\frac{1}{4}$ de la durée de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné.

Article 75 : Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle avant la fin du premier tiers de la durée de la composition une fois les sujets distribués. Au bout de ce temps, les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle ne

pourront y être autorisés qu'à titre exceptionnel et un par un. Ils devront remettre leur copie d'examen au surveillant, qui la leur restituera à leur retour en prenant le soin d'y inscrire l'heure de sortie et celle du retour.

II-3-3 Devoirs de l'étudiant face à l'examen :

Article 76 : L'étudiant doit :

- inscrire son nom et son numéro d'examen sur la copie d'examen;
- composer personnellement et seul (sauf disposition contraire et autorisée);
- n'utiliser que le matériel et les documents autorisés ;
- ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve ;
- respecter les délais (prévus précédemment selon la durée de l'épreuve) pour pouvoir quitter la salle ;
- remettre la copie d'examen avant de quitter la salle.

II-3-4 Etablissement du procès-verbal d'examen

Article 77 : A l'issue de l'épreuve, le jury de surveillance doit obligatoirement remplir, en double exemplaire, le procès-verbal d'examen sur lequel figure en particulier le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, les noms, prénoms et numéros d'examen des absents, le nombre de copies remises et le cas échéant, les observations ou incidents constatés pendant l'examen. Le responsable de la salle d'examen doit remettre au personnel administratif d'une part et au coordonnateur de l'épreuve d'autre part une copie du procès-verbal renseigné, signé par le jury de surveillance.

B- FRAUDES AUX EXAMENS

I. Prévention des fraudes

Article 78 : Un affichage rappelle aux étudiants les règles de bonne conduite à l'occasion des examens.

Article 79 : Une surveillance **active** et **continue**, avec observation ferme si nécessaire, constitue un moyen efficace de dissuasion. Les surveillants ne doivent quitter la salle d'examen qu'en cas de force majeure.

Article 80 : Les surveillants rappellent au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen notamment l'interdiction :

- de fumer dans la salle d'examen ;
- de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur ;
- d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve ;
- de porter un téléphone portable.
- Les sacs et les objets lourds ou encombrants doivent être déposés à l'entrée de la salle ou en bout de rangée.

Article 81 : Toute fraude commise dans un examen entraîne pour son auteur des sanctions disciplinaires conformément aux textes en vigueur.

II. Conduite à tenir par les surveillants en cas de fraude

Article 82 : En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) les surveillants de la salle devront :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen de l'étudiant pris en flagrant délit de fraude ;
- saisir le ou les documents ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par le ou les autres surveillants et le remettre au Doyen dans un délai de 24 heures. Ce dernier pourra saisir le conseil de discipline qui statuera sur la fraude conformément aux textes en vigueur ;
- en cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le Doyen ou, à défaut, par les surveillants ;
- dans le cas où l'étudiant fraudeur n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidats. Cela étant, le jury, informé par écrit de ce cas de fraude, ne délibère sur ses résultats qu'après réunion du conseil de discipline dont les décisions deviennent exécutoires.

III. Instruction de la fraude :

Article 83 : L'instruction de la fraude relève du conseil de discipline. Le président du conseil est saisi de la fraude, il reçoit le rapport des faits et les pièces justificatives.

C -VALIDATION ET RESULTATS

I. Transmission et traitement des notes :

Article 84 : Chaque correcteur remet l'ensemble des copies corrigées au responsable du module concerné par l'examen dans le délai convenu par le jury du semestre afin de préparer les délibérations.

Article 85 : Le report des notes sur le listing et le fichier informatique est assuré par le responsable du module. Il est réalisé, dans la mesure du possible, en présence de tous les enseignants intervenant dans le module.

Article 86 : Les notes ne doivent pas être divulguées avant les délibérations.

Article 87 : Les opérations matérielles précédant et venant après la réunion du jury sont coordonnées par le Doyen.

II. Les jurys :

Article 88 : Sont institués deux types de jurys, le jury du semestre et le jury de l'année universitaire.

Article 89 : Pour chaque semestre, le jury du semestre est composé du Doyen ou son représentant (président) du coordonnateur de l'année dont relève le semestre, des coordonnateurs des modules du semestre et des responsables d'éléments de module, le cas échéant.

Le jury délibère et établit un procès verbal et arrête la liste des résultats de la session ordinaire du semestre. Le procès-verbal, signé par les membres du jury, est transmis au chef de l'établissement, seul habilité à afficher et à porter les résultats des délibérations à la connaissance des étudiants.

Article 90 : Pour chaque année, le jury est composé du Doyen ou de son représentant (président) du coordonnateur de l'année considérée, des coordonnateurs des modules, et des responsables d'éléments de module, le cas échéant, des deux semestres de l'année.

Le jury délibère et arrête la liste des étudiants ayant validé l'année et ceux autorisés à se réinscrire selon les articles 14 et 15.

Il formule les appréciations et les propositions relatives à la réorientation des étudiants.

Le procès-verbal, signé par les membres du jury, est transmis au chef de l'établissement, seul habilité à afficher et à porter les résultats des délibérations à la connaissance des étudiants..

III. Délibérations des jurys

Article 91 : Les présidents des jurys sont responsables de l'organisation et du déroulement des délibérations, ils doivent veiller à la stricte application des règlements. En particulier :

- Les présidents des jurys deviennent responsables des notes dès lors qu'elles leur sont remises.
- Les présidents des jurys veillent à la vérification de la conformité des notes saisies sur le fichier informatique et le listing papier présenté par les responsables des enseignements ou des modules.
- Une convocation individuelle, précisant la date et le lieu de la délibération, est envoyée par le président du jury aux membres une semaine au moins avant cette date sauf cas de force majeure.
- La date de réunion du jury est communiquée aux étudiants par voie d'affichage.
- Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats : lui seul pourra procéder aux modifications des notes. Toute modification de note devra être justifiée.
- A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le procès verbal. Le président du jury remet le PV au Doyen à la fin des délibérations. Une copie de ce PV est affichée aux étudiants. Le document affiché doit être daté et signé par le président du jury et ne doit comporter aucune rature qui ne soit contresignée par lui.
- En cas de contestation sérieuse d'une note, l'étudiant a le droit de formuler une réclamation. Pour cela il adresse une demande au président du jury dans les 7 jours qui suivent l'affichage des résultats et l'enseignant concerné doit répondre dans un délai qui ne dépasse pas trois semaines.

Article 92 : Le présent règlement doit être diffusé aux étudiants, il sera communiqué aux départements et services intéressés et logé dans le site Web de l'établissement.

Adopté par le Conseil de l'Etablissement le 22 Juillet 2016