

REGLEMENT DES EXAMENS

Formation en Soins Infirmiers

UFR DES SCIENCES DE LA SANTE
PARIS - ILE DE FRANCE – OUEST

Nombre de page : 10

Version du : 28/03/2012

- I. DESIGNATION DES JURYS (page 2)
- II. ORGANISATION DES EXAMENS (page 2)
- III. DEROULEMENT DES EPREUVES (page 4)
- IV. CORRECTIONS DES COPIES /DELIBERATIONS DU JURY/PROCLAMATION DES RESULTATS/RECOURS (page 7)
- V. ROLE DE CHACUN (page 8)

Préambule

Le présent règlement s'applique aux examens organisés pour les étudiants à la formation de Grade de Licence en Soins Infirmiers dont les examens se déroulent au sein des IFSI.

I. DESIGNATION DES JURYS

Le jury des CAC (Commission d'Attribution des Crédits) est désigné par chaque IFSI. Un représentant universitaire participera à chaque commission conformément à l'arrêté du 31 juillet 2009.

II.- ORGANISATION DES EXAMENS

II.1. Calendrier universitaire

Le calendrier de l'année **universitaire**, fixant les dates officielles de rentrée universitaire et les vacances universitaires est arrêté par les conseils de l'université (CEVU et CA) au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente.

L'inscription administrative doit se faire dès septembre (IFSI ayant une rentrée en septembre) et dès février (IFSI Raymond Poincaré).

Pour chaque formation, le calendrier des enseignements et des périodes d'examen est porté à la connaissance des étudiants par le biais des IFSI et mis en ligne sur E Campus. Les dates d'examen sont fixées en tenant compte de la circulaire ministérielle qui concerne les fêtes des différentes religions et en concertation avec les IFSI.

Les dates des Commissions d'Attribution des Crédits auront lieu 3 semaines après la date du dernier examen.

Les dates de CAC sont communiquées à la scolarité de l'UFR.

Avant chaque CAC, une réunion pré-délibération est organisée par chaque responsable d'UE.

Les examens se déroulent dans le cadre de deux sessions annuelles (session 1 et session 2 dite de rattrapage). Les dates des deux sessions sont fixées avant le début de l'année universitaire. Le délai minimum entre les deux sessions d'un même examen fonctionne sous dérogation pour l'UFR PIFO en concertation avec les directeurs des IFSI.

Les sessions d'examen commencent après la fin des enseignements ; une période de révision peut être prévue entre la fin des enseignements et le début de la session.

Sauf dérogations particulières, les contrôles des connaissances doivent avoir lieu avant la fin de l'année universitaire.

II.2.Principes des modalités de contrôle des connaissances.

Les modalités de contrôle des connaissances sont arrêtées de façon définitive et adoptées par les conseils de l'université (CEVU et CA) au plus tard un mois après le début des enseignements et au préalable acceptées conjointement entre les IFSI et l'UVSQ en accord avec le référentiel de la formation en Soins Infirmiers.

Ces règlements sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage ou par voie électronique dès lors qu'ils ont été adoptés par les conseils. Ils ne peuvent être modifiés en cours d'année.

II.3. Convocation aux examens

L'inscription administrative à l'université, dans le diplôme concerné par l'examen, est une condition impérative pour pouvoir passer les épreuves.

Les IFSI convoquent les étudiants aux épreuves écrites, par voie d'affichage et sur le site E Campus au moins quinze jours avant le début des épreuves.

L'affichage précise la date, l'heure, la durée et le lieu de l'examen La liste des documents et des instruments de calcul autorisés est affichée au moins deux semaines avant le début des épreuves.

II.4. Les sujets

L'enseignant responsable de l'enseignement est responsable de la forme et de la nature du sujet en collaboration avec les formateurs (rices) des IFSI.

Les sujets doivent porter sur le programme défini en début d'année conformément au référentiel..

Les **sujets des épreuves** écrites doivent comporter :

- 1 - outre le texte du sujet lui-même
- 2 - la dénomination de l'université et le nom de la composante responsable de la formation
- 3 - l'année universitaire, le semestre, le diplôme, l'intitulé de l'U.E. ou de la matière sur lequel porte l'épreuve
- 4 - la date de l'épreuve
- 5 - la durée de l'épreuve
- 6 - les documents et/ou matériels autorisés
- 7 - la nature des questions (QROC, QCM, Cas clinique...) – et le barème de correction.

Avant reprographie, les sujets sont soumis à relecture par l'enseignant responsable ou son représentant.

Tous les sujets doivent être remis avec leur correction à la scolarité pédagogique dans le délai fixé par celle-ci. Le respect de la confidentialité s'impose à tous.

II.5. Le matériel d'examen

1. Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : copies et papier de brouillon fournis par l'université. Les copies des épreuves doivent faire figurer le N° de l'étudiant, le nom et le prénom.
2. Dans le cas de QCM les étudiants doivent utiliser un stylo bille noir.
3. Le matériel supplémentaire autorisé devra être indiqué 15 jours avant par l'enseignant responsable.
4. **Lorsque les épreuves sous forme de QCM, les grilles réponses sont fournies par la scolarité UVSQ. Ces grilles ne doivent absolument pas être reprographiées au sein des IFSI. Des grilles supplémentaires (10%) sont fournies pour pallier à une éventuelle demande des étudiants.**

III. DEROULEMENT DES EPREUVES

Les épreuves constituant le contrôle des connaissances se dérouleront au sein des IFSI.
La surveillance des épreuves est assurée par les formateurs (rices) des IFSI.

III.1.L'accès des candidats aux salles d'examen

Les étudiants ne peuvent être admis à composer que sur présentation de leur carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité récente avec photo, et après vérification de leur inscription sur la liste des étudiants admis à composer et pourra être complétée par les IFSI par les noms des étudiants en situation de rattrapage.

La liste d'émargement est transmise aux IFSI en même temps que les sujets et les PV (Procès Verbaux). Il appartient aux IFSI de vérifier et signaler à l'UVSQ tout étudiant non inscrit à l'université.

Les étudiants ne conservent sur eux que les documents autorisés. Les téléphones portables et tout appareil de communication doivent être éteints et déposés avec les objets personnels au lieu indiqué.

L'accès de la salle d'examen est autorisé à tout candidat qui se présente dans la limite d'un retard d'1/3 de la durée de l'épreuve. Aucun délai supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat retardataire. Il sera fait mention du retard sur le procès-verbal.

En cas de grève de transport, intempéries, l'enseignant responsable a la possibilité de retarder l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

III.2.Sortie des candidats

- Au terme du tiers de la durée de l'épreuve mais au minimum au bout de la première heure de composition, les candidats sont autorisés à quitter définitivement la salle. Ils doivent rendre obligatoirement une copie, même blanche, et répondre à toute demande d'émargement.
- Toute sortie est définitive (excepté en cas de force majeure) et l'étudiant doit obligatoirement rendre sa copie en quittant la salle.
- A l'issue de la 1^{ère} heure, les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants.
- Lorsque l'épreuve dure 1 heure, le candidat n'est autorisé à sortir qu'à la fin de l'épreuve.

III.3. La tenue de l'épreuve

Le personnel prépare les salles d'examen (distribution avant l'examen de copies et de papier de brouillon de couleurs différentes, mise à disposition suffisante de copies pour les surveillants...).

Les étudiants doivent obligatoirement composer à la place qui leur est assignée.

III.4 La surveillance des examens

1. En l'absence de la ou les personnes chargées de la surveillance au sein des IFSI, l'épreuve est reportée, sauf désignation d'un remplaçant par les Directeurs d'IFSI.
Lorsque les étudiants sont nombreux, le nombre de surveillants est adapté au nombre d'étudiants et à la configuration de la salle.
2. Le surveillant de l'examen au sein de chaque IFSI indique l'heure de début et de fin d'épreuve.
3. Une surveillance active et continue doit être exercée pendant l'épreuve afin d'empêcher toute tentative de fraude, préméditée ou pas.
4. Le responsable de la salle et les surveillants font toutes les observations et donnent tous les avertissements qu'ils jugent nécessaires au respect de la discipline des examens.
Ils sont, pendant l'épreuve, habilités à contrôler le travail des candidats. Ils peuvent notamment, en cas de doute sur le comportement d'un ou de plusieurs étudiants, leur assigner de nouvelles places.
5. A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le surveillant, indiquant le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents constatés.
6. Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout candidat le retrait d'un accessoire vestimentaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes.

III.5. Les tentatives de fraudes, flagrant délit de fraudes, trouble

1 - En cas de **tentative de fraude**, le surveillant responsable de la salle prend toute mesure pour faire cesser la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

2 - Le responsable de la salle dresse un procès-verbal circonstancié de l'incident, contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

En cas de substitution de personne, ou lorsque l'auteur ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude suscitent des désordres dans la salle, ou lorsque des troubles affectent le déroulement de l'épreuve, le responsable de la salle en avise immédiatement les autorités compétentes qui peuvent prononcer l'expulsion des personnes en cause de la salle et solliciter, en cas de besoin, une intervention extérieure pour faire exécuter leur décision. La nature des troubles qui ont suscité la ou les expulsions est précisée au procès-verbal.

Le procès-verbal circonstancié de la fraude et/ou des troubles, ainsi que toutes pièces justificatives saisies sont communiquées sans délai au directeur de la composante. Il les transmet au président qui peut alors, de sa propre initiative ou à la demande du directeur de la composante, engager des poursuites devant la section disciplinaire du conseil d'administration compétente à l'égard des usagers.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire de l'université, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note zéro en fonction d'un soupçon de fraude ; il délibère sur le cas des étudiants pris en flagrants délits de fraude dans les mêmes conditions que pour tous les autres candidats. Cette délibération, si elle aboutit à proclamer un candidat admis, est assortie de la condition résolutoire de condamnation par les instances disciplinaires compétentes. Aucun certificat de réussite, ni relevé de notes, ne peut être délivré avant que la section disciplinaire n'ait statué.

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du décret n°92.657 du 13 juillet 1992 , modifié par le décret du 13 juillet 1995, relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Cf : Décisions de la commission disciplinaire d'octobre 2009 :

http://www.etu.uvsq.fr/servlet/com.univ.collaboratif.utils.LectureFichiergw?ID_FICHIER=1255942601037&ID_FICHE=9803

IV. CORRECTIONS DES COPIES; DELIBERATIONS DES JURYS; PROCLAMATION DES RESULTATS.

IV.1. Correction des copies (UVSQ / Formateurs (rices) IFSI)

1. L'enseignant responsable de l'enseignement est responsable de l'organisation de la correction des CROQ et des cas cliniques conjointement avec les formateurs.
2. Les critères de correction ou un barème doivent être donnés aux correcteurs.
3. La perte ou la destruction de copies oblige à organiser de nouveau les épreuves en cause pour tous les étudiants inscrits.

IV.2. Délibération des jurys et affichage des résultats.

1. Une pré-délibération a lieu entre le responsable universitaire de l'UE et les formateurs (rices) de chaque IFSI à la suite de chaque session d'examens.
Cette pré-délibération aura lieu avant les CAC et les décisions seront transmises aux IFSI avant la tenue des CAC.
2. Le jury délibère souverainement à partir des résultats obtenus par les candidats.
3. La validation de la formation ou l'obtention du diplôme sont prononcés après délibération des membres de la CAC Le procès-verbal doit être daté et signé par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive. Il est communiqué à la scolarité de l'UVSQ.
4. Les résultats des examens sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage (en inscrivant seulement le numéro d'étudiant) dans les meilleurs délais au sein des IFSI.
5. Les résultats sont susceptibles de modifications suite à la découverte d'une erreur matérielle. Le résultat rectifié à la suite d'une nouvelle délibération du jury est porté à la connaissance des étudiants par voie d'affichage dans les mêmes formes.

IV.3. Communication des copies et recours éventuels.

1. Les candidats ont droit, sur leur demande et dans un délai de 2 mois, à la communication de leurs copies d'examen. L'étudiant doit en formuler la demande par écrit au secrétariat des IFSI. La liste sera communiquée à la scolarité de l'Université. Afin de faciliter cette consultation en présence des enseignants, des dates et des heures de consultation seront proposés par l'enseignant.

La consultation aura lieu à l'UFR des sciences de la Santé. La reprographie des copies n'est pas autorisée.

2. L'étudiant qui souhaite contester ses résultats peut saisir, dans le délai de deux mois qui suit la délibération, le président du jury, le président de l'université, ou son délégataire d'un recours gracieux leur demandant, pour un motif précis - erreur dans le calcul de ses notes, erreur dans le report de ses notes...- un nouvel examen de son cas par le jury.

3. Dans le même délai, il peut aussi, s'il estime cette délibération illégale, saisir le Tribunal administratif afin d'en obtenir l'annulation.

4. Les copies corrigées doivent être remises à la scolarité et doivent être conservées au minimum un an à compter de la date de la notification des résultats.

IV.4. Délivrance des diplômes

Une attestation de réussite et d'obtention du grade de Licence sera fournie après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande. La délivrance du Parchemin de Grade de Licence intervient dans un délai de six mois à un an. Afin de satisfaire à cette obligation, le président du jury est tenu de remettre son procès-verbal, dès la délibération du jury à la scolarité.

V. LE ROLE DE CHACUN

V.1. Droits et devoirs de l'étudiant :

L'étudiant a droit :

1. à deux sessions d'examen. En aucun cas à l'organisation de session supplémentaire s'il n'a pas pu se présenter à l'une des deux sessions, quel que soit le motif de son absence.
2. à l'égalité de traitement durant les épreuves : temps de préparation, d'audition, de composition et de correction.
3. à poursuivre l'épreuve quand il a fraudé ou tenté de frauder.
4. à la communication de ses notes après la délibération du jury.
5. à la consultation de ses copies et à son argumentation.

L'étudiant a le devoir de :

- 1 - Respecter le règlement des examens et des épreuves.
- 2 - Se présenter sur les lieux de l'examen avant l'heure indiquée sur sa convocation.
- 3 - Ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve.
- 4 - Suivre les consignes données par le surveillant.
- 5 - Composer seul et personnellement.
- 6 - Utiliser uniquement le matériel de composition mis à sa disposition.
- 7 - Utiliser uniquement les documents autorisés tels indiqués sur les sujets.
- 8 - Composer à la place qui lui a été indiquée par le surveillant.
- 9 - Attendre le délai donné pour l'autorisation de sortie, fixé en début d'épreuve, avant de quitter la salle d'examen.
- 10 - Rendre une copie, même blanche. L'absence de copie équivaut à une absence injustifiée à l'épreuve.

V.2. Droits et devoirs du personnel administratif : (Scolarité et Service Intérieur)

1. Assure la reprographie des sujets. Il doit indiquer sur le sujet l'année universitaire, la session d'examen, l'intitulé de l'unité d'enseignement, la date, la durée de l'épreuve, les documents et matériels éventuellement autorisés. **(Scolarité UVSQ)**
2. Prépare le procès-verbal et le transmet au secrétariat des IFSI **(Scolarité UVSQ)**
3. Comptabilise les copies et les remet sous pli cacheté à chaque correcteur. **(Scolarité IFSI)**
4. Assure la transmission des copies aux différents correcteurs. **(Scolarité IFSI)**
5. Prépare les procès-verbaux de délibération et d'affichage des résultats. **(IFSI)**
6. Informe les formateurs de la date de séance de pré-délibération communiquée par l'enseignant responsable de l'UE. **(Scolarité UVSQ)**
7. Conserve les notes, les listes d'émargement et les copies après les délibérations.
8. La durée légale de conservation des copies et des listes d'émargement est de un an minimum après publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui devront être conservées au-delà de ce délai **(Scolarité UVSQ)**
9. Assure la correction des QCM et transmets les notes aux responsables d'UE **(Scolarité IFSI)**

V.3. Droits et devoirs de l'enseignant-responsable :

1. Est responsable de chaque épreuve de son UE
2. Est responsable du sujet. Il doit fournir le sujet de l'examen, du rattrapage et leur correction un mois (hors congés universitaires) avant la date de l'examen. Le sujet doit être conforme au règlement des examens.
3. Doit préciser le matériel autorisé (calculatrice, dictionnaire, ouvrages, etc...).
4. Veille à ce que les étudiants puissent consulter leurs copies après délibération du jury. Il participe à la consultation des copies dans les conditions fixées par le service de la scolarité.
5. Organise une pré-délibération avec les différents formateurs.

V.3. Droits et devoirs du surveillant :

- 1 - Doit être présent dans la salle d'examen 10 minutes avant le début de l'épreuve.
- 2 - Assure la surveillance d'une salle. Il doit s'assurer de la permanence de la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve.
- 3 - Ne quitte pas les lieux avant la signature du procès-verbal à la fin de l'épreuve.
- 4 - En cas de tentative de fraude ou de fraude (cf paragraphe III 5)

V.4. Droits et devoirs du jury :

- 1 - Est souverain dans ses décisions dans le respect des règles de validation du diplôme.
- 2 - Donne le caractère définitif aux notes et résultats après délibération.
- 3 - S'attache à respecter le principe d'égalité des étudiants.