

# **CHARTE DES EXAMENS**

## **ETUDES DE MEDECINE**

**(hors concours de PAES – Première Année des Etudes de Santé)**

### **PREAMBULE**

Cette charte s'applique à l'ensemble du cursus de médecine (hors concours de PAES) afin d'offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et d'apporter aux enseignants et aux personnels administratifs concernés un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances.

Les modalités de contrôle des connaissances sont définies conformément :

- à l'arrêté modifié du 18 mars 1992 relatif à l'organisation du 1<sup>er</sup> Cycle et de la 1<sup>ère</sup> année du 2<sup>ème</sup> Cycle des Etudes Médicales.
- à l'arrêté du 4 mars 1997 relatif à la deuxième partie du Deuxième Cycle des Etudes Médicales.

### **GENERALITES**

#### **Le calendrier universitaire**

Le calendrier universitaire fixe annuellement les périodes d'enseignements, d'examens terminaux, éventuellement de révisions et de stage, ainsi que la date officielle de la rentrée universitaire.

Il est voté, durant l'année universitaire précédente, par le CEVU, sur proposition des composantes.

Il doit être porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage dès le début de l'année universitaire.

#### **Le vote des modalités de contrôle des connaissances**

Les modalités de contrôle des connaissances définissent les dispositions générales et particulières (notamment la prise en compte des différents régimes d'études) relatives aux examens, la répartition entre contrôle continu et contrôle terminal, le type d'épreuves, leurs durées.

Doivent aussi être précisées les règles de conservation ou de report entre sessions des notes et résultats.

UFR DE MEDECINE LYON SUD – CHARLES MERIEUX  
UFR DE MEDECINE LYON EST

Concernant la Deuxième Année du Premier Cycle (PCEM 2) et la Première Année du Deuxième Cycle des Études Médicales (DCEM 1), ces modalités doivent obligatoirement être arrêtées par vote du CEVU puis du CA sur proposition des composantes, au plus tard un mois après le début de l'année universitaire. Les modalités de contrôle des connaissances des DCEM 2, DCEM 3, DCEM 4 ne sont pas soumises au CEVU. Elles sont portées à la connaissance des étudiants, et également communiquées aux enseignants et aux scolarités des composantes. En cas de litige, seule fait foi la version votée par le CEVU et le CA pour le PCEM 2 et le DCEM 1 et la version votée par le CA de la composante pour le DCEM 2, DCEM 3 et DCEM 4

Les modalités de contrôle des connaissances ne pourront être modifiées ultérieurement en cours d'année, sauf cas de force majeure et après examen par le CEVU pour le PCEM 2 et DCEM 1 et par le CA de la composante pour le DCEM 2, DCEM 3 et DCEM 4

## **Les régimes d'études et d'examens**

Le régime général d'études et d'examens s'applique à l'ensemble des étudiants, sauf pour ceux qui justifient d'une situation leur permettant de bénéficier à leur demande d'un régime spécial. Un régime spécial est fixé notamment en faveur des étudiants handicapés et/ou engagés dans plusieurs cursus. Ces régimes spéciaux peuvent proposer des aménagements d'emplois du temps, des modalités de contrôle des connaissances, ou encore de durée ou d'organisation des épreuves.

Les étudiants justifiant de l'un de ces motifs lors de la rentrée doivent faire leur demande pour bénéficier d'un régime spécial au plus tard quatre semaines après le début des enseignements de l'année universitaire.

Les étudiants dont un handicap se révélerait en cours d'année universitaire pourront effectuer leur demande tout au long de l'année universitaire.

## **LE CONTROLE DES CONNAISSANCES**

Les différents types de contrôle des connaissances et la nature des épreuves sont proposés par les composantes.

### **Les différents types de contrôle des connaissances**

#### **Le contrôle terminal (CT)**

- correspond à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci ;
  - est organisé par les services de scolarité sous la responsabilité du jury compétent (généralement pendant les sessions d'examen dans le créneau des dates votées par le CEVU) ;
  - consiste en une épreuve qui est la même pour tous les étudiants relevant d'un même régime et d'un même rythme d'études ;
  - fait l'objet d'une convocation (affichage) ;
  - est organisé en sus des heures d'enseignement annoncées dans les maquettes de formations.
- Les épreuves écrites sont anonymes.

UFR DE MEDECINE LYON SUD – CHARLES MERIEUX  
UFR DE MEDECINE LYON EST

### **Le contrôle continu (CC)**

- est constitué d'épreuves organisées suivant un planning défini selon le choix de l'enseignant.
- peut être effectué, selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière en lien avec le jury compétent, sous forme d'interrogation écrite ou orale (au minimum 1 par semestre), compte rendu de TP, devoir à remettre à l'enseignant, exposé, etc. ;
- peut porter sur une partie variable des connaissances ou compétences à acquérir ;
- peut avoir lieu pendant les heures d'enseignement.

Les épreuves de contrôle continu ne sont en général pas anonymes.

### **Le contrôle partiel (CP)**

Un contrôle partiel est un examen intermédiaire, associé à un contrôle terminal.

Il correspond à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci ;

Il est organisé par les services de scolarité sous la responsabilité du jury compétent (généralement pendant les sessions d'examen dans le créneau des dates votées par le CEVU) ;

Il consiste en une épreuve qui est la même pour tous les étudiants relevant d'un même régime et d'un même rythme d'études ;

Il fait l'objet d'une convocation (affichage) ;

Il est organisé en sus des heures d'enseignement annoncées dans les maquettes de formations.

Par nature, il n'y a pas de seconde session pour un contrôle partiel. Les épreuves écrites sont anonymes.

### **Les différentes natures d'épreuves**

L'évaluation des connaissances peut prendre de nombreuses formes dont il est difficile d'établir la liste exhaustive : les plus répandues sont détaillées ci-après. Dans le cas où deux sessions d'examens existent, la nature des épreuves peut varier entre les deux sessions d'examen (par exemple écrit en session 1, oral en session 2).

### **L'épreuve orale**

Ce type d'épreuves peut relever du contrôle continu, du contrôle terminal, ou du contrôle partiel. Les interrogations orales sont, par définition, des contrôles individuels et, même si la période des examens oraux est commune, le sujet peut être différent pour chaque étudiant.

L'examineur doit obligatoirement respecter le caractère public de cette épreuve. Le local dans lequel se déroule l'épreuve doit avoir la porte ouverte. En aucun cas, un étudiant ne doit se trouver seul avec un enseignant dans une salle d'examen fermée. Toutefois, un enseignant peut limiter l'accès à la salle d'examen si l'affluence du public est de nature à perturber le bon déroulement de l'examen.

UFR DE MEDECINE LYON SUD – CHARLES MERIEUX  
UFR DE MEDECINE LYON EST

## **L'épreuve écrite**

Ce type d'épreuves peut relever du contrôle continu, du contrôle terminal, ou du contrôle partiel. Dans le cadre du contrôle continu, les formes d'épreuves écrites sont diverses. Leurs modalités sont précisées par l'enseignant responsable, en lien avec le jury.

L'examen écrit terminal fait l'objet d'une procédure précise qui est décrite ci-dessous (paragraphe « Organisation des examens »).

Les épreuves écrites de contrôle terminal doivent être organisées de manière à garantir l'anonymat des copies.

## **L'évaluation des travaux pratiques (TP)**

L'évaluation des travaux pratiques peut prendre des formes variées, et notamment :

- contrôle continu qui tient compte de l'assiduité et du travail pendant les séances (par exemple comptes rendus de TP) ;
- examen pratique de TP ;
- épreuve écrite ou orale portant sur l'analyse de données expérimentales ;

A noter que les formes peuvent être combinées et qu'elles sont, par nature, non anonymes.

Ces modalités doivent être portées à la connaissance des étudiants. Pour l'organisation pratique des épreuves, il est important de préciser si les épreuves ont lieu dans des salles spécifiques ou en salles banalisées. L'organisation des épreuves en salles spécifiques de TP est sous la responsabilité des enseignants en liaison avec les services de scolarité. Elle est possible en dehors des dates réservées aux examens dans le calendrier de l'année.

## **L'évaluation des stages, projets et recherches bibliographiques**

Les stages, projet ou recherche bibliographique peuvent être évaluées par une combinaison d'approches : rapports écrits, soutenances, notes de stage, exposés, posters, etc.

En raison de leur nature, il n'y a pas nécessairement de seconde session pour ces évaluations.

## **L'ORGANISATION DES EXAMENS**

L'inscription administrative à l'Université, dans le diplôme concerné par les examens, est une condition impérative pour pouvoir passer les épreuves. L'inscription pédagogique est également obligatoire. Tout étudiant dont l'inscription pédagogique ou administrative ne serait pas régulière ni finalisée peut se voir refuser l'accès aux enseignements et aux examens.

UFR DE MEDECINE LYON SUD – CHARLES MERIEUX  
UFR DE MEDECINE LYON EST

## La préparation des examens

### La convocation

La convocation aux épreuves terminales de première et de deuxième session se fait par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet sur les lieux de l'enseignement, au minimum quinze jours avant le début des épreuves. Cette convocation précise la date, l'heure et la durée de chaque épreuve. Le lieu des épreuves peut, lui, être précisé dans un délai inférieur à quinze jours, dès lors que les épreuves se déroulent sur le site de l'UFR.

Aucune information nominative, relative aux épreuves, n'est communiquée par courrier, par téléphone ou par courriel.

### Les sujets

L'enseignant responsable de l'enseignement est chargé, sous la responsabilité du jury, de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet au service scolarité.

Les sujets des épreuves écrites terminales doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :

- l'année universitaire, l'année dans le diplôme, la session d'examen, l'intitulé de l'enseignement sur lequel porte l'épreuve ;
- la date de l'épreuve ;
- la durée de l'épreuve ;
- les documents et/ou matériels de composition autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé.

### Le déroulement des épreuves

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du jury. Celui-ci, ou la personne qu'il a désignée pour le représenter, est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement des épreuves.

Les dispositions décrites ci-dessous concernent les épreuves écrites de contrôle qui relèvent du régime général ou du régime dérogatoire.

### L'accès aux salles d'examen

Les surveillants doivent être présents au moins un quart d'heure avant le début des épreuves.

L'accès aux salles d'examen n'est ouvert aux étudiants qu'en présence des surveillants de l'épreuve et sous la responsabilité du jury dans les conditions suivantes :

- les étudiants ne conservent avec eux que le matériel éventuellement autorisé pour l'épreuve.

Les sacs, porte-documents, cartables, doivent être déposés à l'entrée dans la salle. Il en est de même des téléphones portables qui doivent être éteints ;

UFR DE MEDECINE LYON SUD – CHARLES MERIEUX  
UFR DE MEDECINE LYON EST

- un étudiant n'est autorisé à composer que sur présentation de sa carte d'étudiant seule preuve incontestable de sa situation administrative régulière vis-à-vis de l'Université. Dans le cas où il existerait un doute sur l'identité au seul vu de la photographie figurant sur la carte d'étudiant, notamment en raison d'une évolution de la physionomie (port de la barbe, de la moustache, taille ou couleur des cheveux...) ou simplement si la photographie est de mauvaise qualité, un document complémentaire peut être demandé (tout document délivré par une administration française et comportant une photographie : carte nationale d'identité, permis de conduire...). Un tel document est obligatoire à défaut d'une carte d'étudiant.
- si un étudiant se présente après le début de l'épreuve (ouverture des enveloppes contenant les sujets), en cas de grève des transports ou d'intempéries, les surveillants s'ils ont connaissance du retard ont la possibilité de retarder la distribution des sujets, sous la responsabilité d'un membre du jury. Toutefois, le surveillant responsable de la salle pourra, à titre exceptionnel et conservatoire (lorsque le retard est dû à un cas de force majeure) permettre à un étudiant retardataire de composer, à condition que le retard n'excède pas trente minutes et sous réserve qu'aucun candidat n'ait quitté la salle. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé au candidat retardataire, il appartient au jury de statuer sur la justification du retard à postériori.
- aucun étudiant n'est autorisé à quitter la salle d'examens avant la fin de l'épreuve.

## La tenue de l'épreuve

### Les principes :

- les étudiants doivent obligatoirement composer à la place qui leur a été éventuellement assignée. En outre, les surveillants, sous la responsabilité du jury, sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve ;
- les étudiants doivent respecter les règles de déroulement de l'épreuve. Les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements particuliers : temps majoré, utilisation de matériels appropriés, assistance-secrétariat. L'accessibilité des locaux doit leur être assurée.

### Le déroulement :

- la surveillance doit être assurée sans aucune interruption pendant toute la durée de l'épreuve ;
- dès que tous les étudiants présents ont rejoint leur place, le surveillant rappelle le règlement de l'épreuve, puis les sujets sont distribués. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci est donné à tous les étudiants préférentiellement en début d'épreuve ;
- les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, copies et papier brouillon fournis par l'université. Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies ;
- le surveillant s'assure de l'identité et du placement des candidats, du respect de l'usage du matériel autorisé, du bon déroulement de l'épreuve et effectue toutes vérifications qu'il juge utiles ;

UFR DE MEDECINE LYON SUD – CHARLES MERIEUX  
UFR DE MEDECINE LYON EST

- selon les effectifs, les surveillants peuvent s'assurer de l'identité des candidats (émargement de la liste de présence) soit avant le début de l'épreuve, soit au cours de celle-ci. Si un étudiant se présente au moment de l'épreuve sans figurer sur la liste, il est autorisé à composer à titre conservatoire. Toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de la légitimité de sa présence. En aucun cas un étudiant ne pourra se prévaloir du fait d'avoir composé pour régulariser a posteriori une inscription pédagogique ;
- à l'issue du temps de composition, les candidats doivent remettre leur copie.
- la remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Tout étudiant qui refuserait de rendre une copie alors qu'il aurait eu communication du sujet verra son nom apposé sur le procès verbal de l'épreuve ;
- à l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le responsable de la surveillance, émargé par les autres surveillants éventuellement et remis à la scolarité ou au responsable de l'épreuve avec la liste d'émargement (et les copies d'examen si le surveillant n'est pas l'enseignant responsable). Le procès-verbal doit préciser l'année universitaire, l'année dans le diplôme, la session, l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, les date, heure, lieu et durée de l'épreuve, 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 pendant l'épreuve.

## **Les incidents et fraudes**

L'annexe 3 «Incidents, trouble à l'ordre public, fraudes» présente la conduite à tenir dans les différents cas constatés. Le principe général est le suivant : sauf dans les cas de substitution de personne ou de troubles affectant directement le bon déroulement de l'épreuve, les candidats auteurs de l'incident ou soupçonnés de fraude ne doivent pas être expulsés de la salle d'examen. Ils doivent continuer à composer, après suppression des causes de l'incident ou de la fraude.

L'expulsion de la salle de composition sera prononcée par le Président de l'Université ou par une personne ayant reçu délégation de sa part en matière de maintien de l'ordre (Vice-président, Directeurs de composantes, Responsables des services administratifs).

Les étudiants soupçonnés de fraude, de tentative de fraude ou de trouble à l'ordre public sont présentés au Conseil d'Administration de l'Université réuni en section disciplinaire.

## **La correction des copies, la délibération du jury et la proclamation des résultats**

### **La correction des copies**

La correction des copies de contrôle terminal et partiel se fait sous anonymat. Les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury.

UFR DE MEDECINE LYON SUD – CHARLES MERIEUX  
UFR DE MEDECINE LYON EST

## **Les jurys**

Les jurys sont composés d'enseignants-chercheurs, d'enseignants et de personnalités compétentes ayant contribué aux enseignements. Ils comprennent au moins trois membres dont deux enseignants-chercheurs.

## **La délibération des jurys**

Les jurys délibèrent à partir des résultats obtenus par les candidats. La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres (la présence de personnel administratif peut néanmoins être admise en tant que secrétaire de séance).

Le jury est souverain et seul habilité à procéder à des modifications de notes.

Le jury est compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs. En cas de pluralité de notes pour une épreuve, le jury peut procéder à une péréquation des notes et il doit le faire en cas de différences substantielles de notation (Conseil d'Etat, 6 novembre 1981, Fournié, Rec., p. 405).

Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion des erreurs matérielles. Toute erreur matérielle doit être signalée au président du jury, qui réunit alors à nouveau le jury pour procéder à la correction.

Les décisions du jury peuvent toutefois être contestées dans les conditions prévues ci-dessous.

## **La proclamation des résultats**

### **Affichage des résultats**

A l'issue de la délibération, les procès-verbaux définitifs des résultats signés par le président du jury sont affichés. Le délai de communication des résultats est au maximum de huit jours ouvrables après la délibération.

### **Communication des notes, consultation des copies, recours**

Les étudiants ont droit à avoir communication de l'ensemble de leurs notes et, sur leur demande écrite à la consultation de leurs copies dans un délai raisonnable (un calendrier de consultation de copies peut être proposé).

Les copies ne doivent en aucun cas être consultées par des personnes tierces en dehors du candidat lui-même et de la personne publique que représente l'Université (Lettre d'information juridique, n°69, novembre 2002). La consultation des copies constitue un droit pour l'étudiant et un acte pédagogique qui a pour but d'aider à la compréhension des erreurs et à la progression des étudiants.

Après affichage des résultats, toute contestation de résultat ou demande de rectification de note (erreur matérielle) doit être soumise au président du jury dans les meilleurs délais. Les contestations des décisions du jury peuvent également être déposées devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de leur publication ou de leur notification.



# ANNEXE 1

## DROITS ET DEVOIRS DE L'ETUDIANT

### DROITS

#### L'étudiant a droit :

- à des aménagements d'emploi du temps et de modalités de contrôle des connaissances lorsqu'il est engagé dans la vie active, handicapé, sportif de haut niveau, chargé de famille, engagé dans plusieurs cursus ou qu'il assume des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante ;
- à deux sessions d'examen sauf dispositions expresses contraires prévues dans le règlement des études ou dans les modalités de contrôle des connaissances, (en aucun cas, autre qu'un handicap dûment constaté par les autorités compétentes, à l'organisation de sessions supplémentaires si l'étudiant n'a pu se présenter à l'une des sessions, quel que soit le motif de son absence) ;
- s'il est handicapé, conformément à la réglementation en vigueur et selon la procédure mise en place au sein de l'Université, à des aménagements particuliers des épreuves : accessibilité de la salle, temps majoré, utilisation de matériels appropriés, assistance-secrétariat.
- à l'égalité de traitement lors des épreuves (temps de préparation, d'audition et de composition, conditions de correction ...)
- à poursuivre l'épreuve quand il a fraudé ou tenté de frauder (voir l'annexe 3 « Incidents, troubles à l'ordre public, fraudes »), sauf exceptions prévues par la réglementation ;
- à l'anonymat de correction des épreuves écrites terminales ou partielles ;
- à la communication de ses notes et résultats, dans un délai de huit jours après la délibération du jury ;
- à la consultation de ses copies.

### DEVOIRS

#### L'étudiant a le devoir de :

- respecter le règlement des examens et des épreuves. Toute fraude ou tentative de fraude fait l'objet de sanctions, dont la gradation est indiquée dans l'annexe 3 « Incidents, troubles à l'ordre public, fraudes » ;
- se présenter sur les lieux de l'examen avant l'heure indiquée sur la convocation ;
- être en possession de sa carte d'étudiant et la présenter spontanément pour le contrôle de sa qualité d'usager de l'Université ;
- ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve ;
- suivre les consignes données par le surveillant ;
- composer seul et personnellement, sauf dispositions contraires particulières à l'épreuve ;
- n'utiliser que le matériel de composition mis à sa disposition ;
- n'utiliser que les documents et/ou matériels personnels autorisés tels qu'indiqués sur les sujets ;
- composer à la place qui lui a été indiquée par le surveillant ou par affectation numérotée si elle a été notifiée ;
- rendre une copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. L'absence de copie équivaut à une absence injustifiée à l'épreuve ;
- s'assurer le cas échéant de l'anonymat de sa copie avant de la remettre. Toute marque distinctive sur la copie sera considérée comme une tentative de fraude ;

# ANNEXE 2

## LE ROLE DE CHACUN

### Les conseils

Les conseils de composantes et d'université votent :

- le calendrier universitaire et la date officielle de la rentrée universitaire, durant l'année universitaire précédente ;
- les modalités de contrôle des connaissances chaque année, au plus tard dans le mois qui suit le début de l'année universitaire (uniquement les conseils de composantes pour les DCEM 2, DCEM 3 et DCEM 4).

### Le Président de l'Université

- est responsable du maintien de l'ordre dans les locaux universitaires. Il peut donner délégation en cette matière au Doyen de la Faculté ou à toute personne ayant reçu délégation. Ces personnes sont habilitées à prononcer l'expulsion provisoire d'un étudiant auteur d'un trouble à l'ordre public.

### Le jury

#### Le président du jury

- est responsable de chaque épreuve. Lui ou la personne qu'il a désignée pour le représenter est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve au nom du jury;
- est responsable de la collecte des résultats et de leur transmission à la scolarité ;
- convoque le jury et veille à la régularité de sa tenue ;
- affiche les notes et résultats des délibérations ;
- veille à ce que les étudiants puissent consulter leurs copies après tenue du jury.

### Le jury

- est souverain dans ses décisions, dans le respect des règles de validation du diplôme ;
- donne le caractère définitif aux notes et résultats après délibération.
- est garant du respect du principe d'égalité des candidats ;
- ne doit pas comprendre de membres de la famille ou membres dont on pourrait contester l'impartialité vis-à-vis de l'un des candidats aux examens.

En outre, la jurisprudence indique qu'après avoir délibéré sur le résultat des épreuves, le jury a épuisé sa compétence et ne peut « légalement procéder à un second examen des mérites des candidats ».

UFR DE MEDECINE LYON SUD – CHARLES MERIEUX  
UFR DE MEDECINE LYON EST

## L'enseignant responsable de la matière

- est responsable du sujet (forme, nature, acheminement) ;
- doit indiquer sur le sujet l'année universitaire, la session d'examen, l'année d'étude, l'intitulé de l'épreuve, la date, la durée de l'épreuve, les documents et matériels éventuellement autorisés ;
- doit être présent sur les lieux de l'examen et participer à la surveillance de l'épreuve, ou, en cas d'empêchement, désigner un collègue compétent dans la matière. Il est dans ce cas souhaitable qu'il puisse être joignable par téléphone.
- assure ou coordonne la correction des copies. La double correction des copies n'est en aucun cas une obligation (Conseil d'Etat, 10 mars 1995, Lajonchère, n°149229) ;

## Le surveillant

**(Le terme « surveillant » inclut l'enseignant responsable de la matière lorsqu'il surveille l'épreuve ainsi que les autres personnes chargées de surveiller les examens)**

- exerce ses activités sous l'autorité du jury ;
- récupère éventuellement l'enveloppe contenant le sujet d'examen auprès de la scolarité ;
- doit être présent dans la salle d'examen au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve et s'assure de la préparation matérielle de la salle ;
- vérifie l'identité des candidats et les fait émarger à l'entrée de la salle et/ou pendant l'épreuve ;
- s'assure du respect du bon placement des étudiants lorsqu'une affectation numérotée a été notifiée ;
- vérifie, le cas échéant, la mise en place des dispositifs particuliers destinés aux étudiants handicapés ;
- rappelle aux candidats le règlement des examens ;
- doit s'assurer de la permanence de la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve ;
- s'assure du bon déroulement de l'épreuve. La conduite à tenir en cas d'incident ou de fraude est rappelée dans l'annexe 3 «Incidents, troubles à l'ordre public, fraudes» ;
- récupère les copies de tous les candidats (même s'il s'agit de copie blanche) ;
- comptabilise les copies et établit le procès-verbal de déroulement de l'épreuve ;
- remet les listes d'émargement et le procès-verbal de l'épreuve à la scolarité.

## La scolarité

- est responsable de la préparation des salles d'examen ;
- fournit les listes d'émargement ;
- informe le personnel de surveillance de ses missions et des dispositions à prendre en cas d'incident ou de fraude ;
- peut fournir aux surveillants, selon les cas, les sujets sous pli cacheté ;
- met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés ;
- convoque les surveillants pour chaque épreuve ;
- effectue la saisie et les calculs des notes et prépare les procès-verbaux de délibération ;
- organise la consultation des copies par les étudiants ;
- conserve les copies et les notes après les délibérations La durée légale de conservation des copies 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 (circulaire du 25/02/1975, instruction du 22/02/2005). Les listes d'émargement doivent également être conservées un an minimum.

## **ANNEXE 3**

### **INCIDENTS, TROUBLES A L'ORDRE PUBLIC, FRAUDES**

## **LES INCIDENTS ET TROUBLES A L'ORDRE PUBLIC**

### **Insuffisance du nombre de sujets d'examen ou document incomplet**

- si le constat est fait avant la distribution, il faut retarder le début de l'épreuve pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant ;
- si le constat est fait après la distribution, il faut reporter l'épreuve avec un nouveau sujet.

### **Erreur dans le sujet d'une épreuve**

- réorganisation de l'épreuve après annulation.

### **Retard d'un ou plusieurs candidats**

- l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus de 30 minutes après l'ouverture des enveloppes contenant le sujet ;

### **Substitution de personne ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve**

En cas de substitution avérée de personne ou de trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle de composition sera prononcée par le Président de l'Université ou par une personne ayant reçu délégation de sa part en matière de maintien de l'ordre (Vice-président, Directeurs de composantes, Responsables des services administratifs)"

**La substitution de personne constitue une fraude ou une complicité de fraude passible de sanctions pénales et disciplinaires.**

## **LES FRAUDES**

La conduite à tenir en cas de fraude ou de complicité de fraude à un examen est réglementée par le décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 consolidé. Elle est résumée ci-dessous.

Le surveillant, devant un flagrant délit ou une tentative de fraude, doit prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative, sans pour autant interrompre la participation de l'étudiant à l'examen.

Le surveillant :

- saisit les documents et/ou matériels permettant d'établir la réalité de la fraude ;
- établit un procès-verbal signé par les autres surveillants et par l'auteur (ou les auteurs) de la fraude. Le refus éventuel du ou des auteur(s) de la fraude de signer le procès-verbal y est mentionné explicitement. Le procès verbal d'examen peut être utilisé à cette fin ;
- porte la fraude à la connaissance du président du jury et du directeur de la composante dans les plus brefs délais ;

Le jury :

- traite la copie de l'auteur de la fraude comme celle des autres candidats ;
- délibère dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

UFR DE MEDECINE LYON SUD – CHARLES MERIEUX  
UFR DE MEDECINE LYON EST

Le directeur de la composante transmet le dossier au président de l'Université qui saisit la section disciplinaire du CA. Le dossier comprend une lettre de saisine à l'attention du Président de l'Université (comportant : le nom de l'étudiant, son numéro d'immatriculation national, sa date de naissance, son adresse, son année d'études, un rapide résumé des faits), le procès-verbal mentionnant la fraude, la copie de l'étudiant ainsi que les sujets d'examen, les pièces établissant la fraude, et tout document utile.

La section disciplinaire compétente du conseil d'administration instruit l'affaire et statue.

Aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite ni aucun diplôme ne seront délivrés à l'étudiant avant que la section disciplinaire ait rendu son jugement. Ses résultats ne doivent pas apparaître sur les panneaux d'affichage avant ce jugement.

**Il est à noter que toute forme de plagiat constitue une fraude.**

## **LES SANCTIONS ENCOURUES (article 40 du décret n° 92-657 du 13 juillet 1992)**

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
4. L'exclusion définitive de l'établissement ;
5. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
6. L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction citée ci-dessus et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continue ou d'un examen entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. La section disciplinaire peut en outre prononcer, pour l'intéressé, la nullité de la session d'examen.

Un appel sur les sanctions prononcées par la section disciplinaire peut être formé devant le Conseil National de l'Enseignement Supérieur Et de la Recherche (CNESER) dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de la section disciplinaire.

Charte approuvée par le Conseil de Faculté du 8 avril 2010.