

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

INSTITUT UNIVERSITAIRE BENGONO
TOURE GENEVIEVE

Scientiarum - Excellentiam - Nobel



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

THE BENGONO TOURE GENEVIEVE
UNIVERSITY INSTITUTE

SCIENTIARUM – EXCELLENTIAM – NOBEL

INSTITUT SUPERIEUR DES SCIENCES DE L'INGENIEUR, DES INDUSTRIES ET DE L'INNOVATION
THE HIGHER INSTITUTE OF ENGINEERING SCIENCES, INDUSTRIES AND INNOVATION

Campus de Yaoundé (Quartier de Ndjoungolo-Rue Ceper et de Mvog-Mbi) – BP. : 11618 Yaoundé – Cameroun /
Email : info@iubtgedu.org , iubtg01@gmail.com : Web : www.iubtgedu.org Tel : (+237)696146530 / (+237) 243 17 09 90

REGLEMENT DES EXAMENS

(Extrait du règlement intérieur de l'université)

PREAMBULE

Le présent règlement général des examens est commun à l'ensemble des diplômes de l'Institut Universitaire Bengono Toure Genevieve qu'ils soient nationaux ou d'université et a pour objet de rappeler les droits et obligations de l'université et des étudiants en matière d'organisation des examens dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Il constitue un cadre de référence pour l'organisation et de validation des épreuves permettant de garantir égalité et transparence dans la mise en œuvre des modalités de contrôle des connaissances. Pour chacune des sessions d'évaluation des étudiants, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées soit par des épreuves de contrôle continu, soit par des examens partiels, soit par des examens terminaux ou encore une combinaison des trois. Ces dispositions s'appliquent aussi bien aux examens organisés de façon centralisée par le service des examens que directement par les enseignants au sein de la formation. L'université s'engage à en faire respecter les termes par tous les acteurs (enseignants, présidents de jury, personnels administratifs et étudiants). Ce règlement s'appuie sur les textes réglementaires concernant les modalités de délivrance des diplômes nationaux et sur les différents règlements traitant des modalités de contrôle des connaissances votées par les instances de l'université.

1- PREPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS

1.1. Le calendrier universitaire et les modalités de contrôle des connaissances.

1-1-1. Le calendrier universitaire:

Il fixe annuellement les périodes d'enseignement, d'examens et de vacances. Les contrôles de connaissances peuvent être organisés tout jour ouvrable, périodes d'enseignement ou d'examen. Il peut-être adapté pour certaines formations à modalités pédagogiques particulières (Alternance, stages,...).

Il est voté au plus tard au mois de mai précédent la rentrée universitaire de l'année considérée par le conseil d'administration, après avis du SENAT.

Il est ensuite porté à la connaissance des usagers (sur le portail étudiant et par voie d'affichage au niveau des secrétariats pédagogiques).

1-1-2. Les modalités de contrôle des connaissances:

Les modalités de contrôle des connaissances sont arrêtées par le conseil d'administration, après avis du SENAT, chaque année *au plus tard un mois après le début des enseignements* et portées à la connaissance des étudiants par les composantes par tous moyens à leur convenance (affichage au secrétariat pédagogique de chaque formation, guide des études, site web, portail étudiant...). Le document doit pouvoir rester accessible jusqu'à l'issue de la seconde session.

La communication doit également porter sur le nombre des épreuves, leur nature, leur durée, de leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre contrôle continu et contrôle terminal. La place respective des épreuves écrites et orales, ainsi que l'évaluation des TP et TD, devra également être précisée.

Les différents types de contrôles des connaissances (terminal ou continu) et la nature des épreuves sont proposés par les responsables des unités d'enseignements.

Ces modalités ne pourront être modifiées en cours d'année universitaire que par le CA après avis du SENAT.

Des aménagements des modalités d'évaluations sont éventuellement mis en place pour des groupes particuliers d'étudiants (salariés, sportifs haut niveau, étudiants en situation de handicap, élus étudiants des conseils). S'agissant des 2 premières catégories, ces aménagements sont votés par le CA sur proposition des conseils d'IUBTG, instituts et écoles et avis du SENAT et doivent faire l'objet d'un affichage. Pour les étudiants handicapés, ces modalités sont individualisées et proposées par le médecin reconnu avec une certification . Elles sont transmises au bureau de la vie étudiante qui en informe l'ensemble des entités concernées (service central des examens, secrétaires pédagogiques, présidents de jury et directeurs des études).

Les étudiants relevant de l'une de ces situations particulières doivent faire une demande spécifique auprès du directeur des études ou du service médical de l'université, selon le cas, dès leur inscription administrative et pédagogique.

1-1-3. Les conditions requises pour se présenter aux examens:

L'étudiant doit être régulièrement inscrit administrativement auprès du service Scolarité Vie Etudiante / bureaux inscriptions licence ou master ou doctorat.

Si les examens de rattrapage sont organisés par le service Examens dans les périodes fléchées au niveau du calendrier universitaire, l'étudiant devra procéder à son inscription aux centres d'examen qu'il souhaite repasser avant chacun des rattrapages semestriels. Cette inscription se réalise en ligne sur une application e-learning et selon un calendrier déterminé qui lui sera précisé via le secrétariat pédagogique.

Les résultats aux examens ne pourront être pris en compte que si l'inscription pédagogique est également effectuée auprès du secrétariat pédagogique de la formation.

L'inscription administrative est *annuelle* et effective dès paiement de l'ensemble des droits dus à l'université et l'inscription pédagogique dans les unités d'enseignement est *semestrielle*.

Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter aux examens. Un auditeur libre est une personne non inscrite à IUBTG mais autorisée par l'administration centrale, après avis du directeur des études de la formation concernée, à assister à un enseignement (hors TP). Une demande préalable manuscrite de la personne expliquant les motivations et le niveau d'études est nécessaire à toute autorisation.

1-2. L'organisation des examens

1-2-1. La convocation:

S'agissant des examens terminaux, la convocation aux épreuves (épreuves écrites et orales) se fait par voie **d'affichage** (mode légal d'information) au niveau du secrétariat pédagogique de la formation au moins 15 jours avant le début des épreuves (les périodes de congés affichées dans le calendrier des examens ne sont pas comptabilisées dans ces délais).

Le calendrier des épreuves par formation est également affiché au secrétariat pédagogique ou sur le site web de l'IUBTG.

La convocation est également accessible à titre individuel sur le portail étudiant sur l'espace personnel accessible grâce au login remis au moment de l'inscription administrative.

L'université veille à la permanence de cet affichage.

Aucune convocation n'est adressée par voie postale.

L'affichage du calendrier des examens terminaux mentionne le(s) lieu exact(s) des épreuves, la date, l'heure et la durée des épreuves, ainsi que l'intitulé de l'unité d'enseignement et/ou de l'épreuve.

Aucune information téléphonique n'est donnée concernant le calendrier des examens. Lors du secours envoyer un message sur : examinationstaff@iubtgedu.org or itadmin@iubtgedu.org

1-2-2. Le sujet d'examens:

L'enseignant est le responsable pédagogique du choix du ou des sujets en rapport avec l'épreuve d'examen et du programme des enseignements correspondants. Le sujet doit respecter les principes de laïcité et de neutralité du service public. Le sujet doit être communiqué à l'étudiant par écrit.

L'enseignant doit faire figurer sur le sujet, l'intitulé de l'IUBTG, l'année universitaire, la session, la date et la durée de l'épreuve, ainsi que les documents ou matériels autorisés (dictionnaire et type de dictionnaire le cas échéant, calculatrice et type de calculatrice le cas échéant..).

Pour la session de rattrapage, il est possible de remplacer une épreuve écrite par une épreuve orale. En l'absence d'indication, aucun document ou matériel ne sera autorisé. Si l'examen est organisé par le service scolarité/examens, l'enseignant responsable du sujet veillera à le remettre à ce service (éventuellement via le secrétariat pédagogique), dans les délais fixés par ce dernier (et au minimum 15 jours avant l'épreuve), aux fins de duplication, réalisée en toute confidentialité et éventuellement transcription braille ou agrandissement pour les candidats en situation de handicap. En cas de non respect de ces délais, l'enseignant se charge de la duplication du sujet par des moyens qui lui sont propres en respectant le principe de confidentialité. Dans ce cas le dépôt du sujet dupliqué au service scolarité/examens devra être réalisé au plus tard la veille de l'épreuve.

1-2-3. l'organisation matérielle

L'administration (service scolarité/examens ou secrétariat pédagogique):

- assure la mise en place des examens au regard du calendrier examens,
- organise la disponibilité et l'identification des salles d'examens et la gestion des incompatibilités,
- prépare les salles d'examens (bonne organisation d'accueil et de placement),
- fournit aux étudiants, en fonction des spécificités des épreuves, le matériel nécessaire au déroulement de l'examen: le nombre suffisant d'exemplaires du sujet parfaitement lisible, les copies anonymes, les papiers de brouillon en nombre suffisant et facilement identifiables par les surveillants (couleur, grammage),
- met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies,
- s'assure que les moyens garantissant la participation pleine et entière des étudiants en situation de handicap sont mis en œuvre dans les conditions précisées par les services de médecine universitaire (SUMPPS) et en liaison avec le bureau de la Vie Etudiante (BVE).

1-2-4. L'anonymat des copies

La procédure d'anonymat des copies d'épreuves écrites validée par le Conseil d'administration de l'université est la suivante :

- utilisation de copies à coin cacheté pour toutes les épreuves écrites comptant pour l'examen final.

- utilisation d'intercalaires et complémentaires à la copie comportant un coin cacheté ou un identifiant numérique en cas d'indisponibilité ou formats spécifiques (QCM, papier millimétré ...)

La levée de l'anonymat est faite par l'enseignant responsable de l'épreuve suivant les modalités prévues par la commission pédagogique paritaire (CPP) de la formation. Cette levée de l'anonymat doit se faire en présence de témoin (étudiant membre de la CPP en général). La présence du secrétaire pédagogique est également souhaitable.

2. LE DEROULEMENT DES EXAMENS

2-1. *L'accès aux salles d'examens*

2-1-1. L'accès aux salles d'examens n'est ouvert aux étudiants qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve. Ils doivent se présenter à l'entrée de la salle au minimum 1/4 d'heure avant le début de l'épreuve (prise de connaissance des listes d'inscrits à (aux) épreuve(s) et opérations de contrôle d'identité et des cartes d'étudiants).

2-1-2. Conformément aux dispositions réglementaires, l'accès aux salles d'examens est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets sauf cas de force majeure (imprévisible, irrésistible et immédiat). Dans ces cas, le responsable de la surveillance de la salle pourra autoriser le candidat retardataire à composer, à la condition que ce retard n'excède pas 1/2 heure et qu'aucun candidat n'ait quitté la salle. Dans ce cas, aucun temps supplémentaire de

composition ne sera accordé au candidat. La mention du retard et de son motif sera portée au procès verbal de l'examen.

2-1-3. L'étudiant n'est autorisé à composer que s'il est en mesure de présenter sa carte d'étudiant à jour de son inscription pour l'année en cours ou à défaut d'un certificat d'inscription délivré par les bureaux inscription et d'une pièce d'identité comportant une photographie. Les contrôles seront opérés soit à l'entrée de la salle, soit par un passage dans les rangs.

Son inscription sur la liste des étudiants admis à composer est également vérifiée par les surveillants.

Si l'étudiant ne figure pas sur la liste, les surveillants sont autorisés après vérification à ajouter de façon manuscrite le nom, le prénom et le n° identifiant de l'étudiant en fin de listes.

2-1-4. L'étudiant doit également apposer sa signature sur la liste d'émargement pour attester de sa présence à l'épreuve.

2-1-5. Les étudiants ne sont autorisés à conserver avec eux que les matériels expressément autorisés pendant l'épreuve. Ces points sont systématiquement rappelés en début de chaque épreuve et l'étudiant devra s'y conformer. Les sacs, cartables, porte-documents doivent être déposés fermés au sol près de la table de composition. L'usage des téléphones mobiles ou tout autre matériel permettant de communiquer avec l'extérieur est prohibé. Ces appareils devront être éteints à l'entrée de la salle et placés dans les sacs, cartables et porte documents.

2-1-6. Les étudiants devront s'installer à la place prévue par le service organisateur de l'épreuve. Le placement peut être réalisé de façon aléatoire.

2-2. *La surveillance des épreuves*

2-2-1. Les épreuves se déroulent sous la responsabilité d'un enseignant (la surveillance des épreuves d'évaluation fait partie intégrante de ses missions d'enseignant) et au minimum de deux surveillants vacataires. Il doit ouvrir les enveloppes contenant les sujets et être présent pendant toute la durée de l'épreuve dès la distribution des sujets. Chaque enseignant surveille de

préférence son ou ses épreuves. En cas d'empêchement majeur, apprécié par le président de jury, ce dernier désigne un remplaçant enseignant de préférence issu de la discipline. L'enseignant responsable de l'épreuve communique dans ce cas ses coordonnées afin de pouvoir être joint facilement en cas d'urgence. L'enseignant est le garant du bon déroulement des épreuves. Des assesseurs enseignants ou des surveillants vacataires peuvent l'assister dans cette tâche.

La présence de l'enseignant pendant la durée de l'épreuve permet de donner tout complément d'information jugé utile à l'ensemble des candidats et constitue un facteur important de limitation de la fraude.

2-2-2. Tous les surveillants (2 au minimum et au-delà 1 surveillant supplémentaire par tranche de 50 étudiants) doivent être présents dans la salle d'examen au moins une demi-heure avant le début de l'épreuve. Ils vérifient la préparation matérielle de la salle avant l'entrée des étudiants (numérotation des places, alignement des tables, copies et brouillons...)

2-2-3. Les surveillants font preuve de vigilance pendant le déroulement des épreuves de manière à prévenir ou constater toute fraude ou tentative de fraude. Ils doivent s'abstenir de toute autre activité que la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve.

2-2-4. La durée réelle de l'épreuve (heure de début et de fin) est indiquée par l'enseignant

responsable de l'épreuve en début de séance. Des horloges sont placées dans toutes les salles d'examens visibles par tous les candidats pendant l'épreuve. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place, s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

2-2-5. Les surveillants et le responsable de l'épreuve sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (étudiants en situation de handicap bénéficiant notamment d'un temps majoré de composition).

Ils sont particulièrement attentifs aux étudiants qui composent dans une salle séparée du fait de l'utilisation de matériels particuliers ou de l'assistance d'un secrétaire pour la rédaction de la copie (distribution du sujet sans délai, transmission des informations ou précisions données en début d'épreuve par l'enseignant responsable de l'épreuve, approvisionnement suffisant en copies et brouillons, émargement et restitution de la copie en fin d'épreuve .En aucun cas la copie ne doit être restituée en fin d'épreuve au secrétaire qui assiste l'étudiant.

2-2-6. Les étudiants et surveillants s'abstiendront de tout commentaire ou comportement déplacé et sans lien avec le déroulement de l'épreuve et ayant pour conséquence de perturber le déroulement de cette dernière. Toute difficulté de cette nature devra être signalée sans délai au responsable de l'épreuve.

2-3. L'épreuve

2-3-1. Dès que les étudiants ont rejoint leur place, le responsable de l'épreuve ou l'un des surveillants rappelle d'abord le règlement de l'épreuve puis procède à l'ouverture des enveloppes contenant les sujets et à la distribution des sujets.

Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui ci sera donné de préférence en début d'épreuve en n'oubliant pas les éventuels candidats composant dans une salle séparée (candidats en situation de handicap notamment).

2-3-2. Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition par l'université et documents ou matériels éventuellement autorisés. Par ailleurs, il appartient à l'enseignant responsable de l'épreuve de préciser, sur le sujet, le cas échéant, quels instruments de calcul et de traitement de l'information sont autorisés. Les auteurs des

sujets devront prendre toutes dispositions nécessaires pour ne pas favoriser les possesseurs de matériels trop perfectionnés en fournissant par exemple aux candidats des documents avec les sujets.

Examens et concours : utilisation des calculatrices électroniques)

Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur la copie .Les copies des examens terminaux (y compris les épreuves de contrôle continu comptant pour un examen final) sont rendues anonymes pendant l'épreuve et la levée de l'anonymat est effectuée après correction.

2-3-3. Pendant la durée de l'épreuve, il est interdit au candidat de :

- communiquer entre candidats ou avec l'extérieur et d'échanger du matériel (stylos, règles, calculatrices...)
- de consulter les notices des matériels de calcul fournies par les constructeurs ainsi que d'échanger des informations par l'intermédiaire des fonctions de transmission des calculatrices.

- fumer dans la salle d'examens.

2-3-4. La surveillance est assurée sans interruption.

2-3-5. Une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle avant la première heure de l'épreuve même s'il rend copie blanche.

Les candidats qui demandent à sortir provisoirement de la salle n'y sont autorisés qu'un par un après 1h30 de composition. Ils seront accompagnés par un surveillant et leur copie d'examen, remise au surveillant responsable de l'épreuve, ne devra pas quitter la salle.

2-3-6. L'étudiant est responsable de sa copie jusqu'à la fin de l'épreuve et la remise de cette dernière avant la sortie de la salle.

2-3-7. Pour la session de rattrapage, il est possible de remplacer une épreuve écrite par une épreuve orale.

2-3-8. En cas d'absence à une épreuve, l'étudiant devra justifier de cette dernière auprès du directeur des études. Si l'absence est prévisible, le directeur des études doit être prévenu avant le déroulement de l'épreuve. Si l'absence n'est pas prévisible, l'étudiant doit fournir les justificatifs de son absence au plus tard 48 h après son retour dans l'établissement. Seuls les justificatifs originaux seront acceptés.

2-4. *La fin de l'épreuve*

2-4-1 . A l'issue du temps réglementaire de composition, les candidats doivent remettre leur copie en main propre au surveillant. Le candidat doit indiquer sur sa copie le nombre d'intercalaires joints et numéroter les intercalaires.

2-4-2. La remise de la copie est obligatoire même s'il s'agit d'une copie blanche. Cette dernière devra être signée par l'étudiant.

2-4-3. Une fois la copie remise, l'étudiant ne peut rester dans la salle d'examen ou y pénétrer à nouveau.

2-4-4. Les étudiants absents à une épreuve verront la mention "absent" portée à la place de l'émargement sur la liste des candidats inscrits à l'épreuve.

2-4-5. Les services chargés de l'organisation de la salle reprendront possession de l'excédent de copies et brouillons mis à disposition au début de l'épreuve afin que ces documents vierges ne puissent être utilisés à des fins frauduleuses.

2-5-6. Le service organisateur de l'examen tiendra à disposition de l'enseignant responsable de l'épreuve le(s) lot(s) de copies correspondant(s). L'enseignant se chargera personnellement de la prise en charge des copies. Pour des raisons de sécurité il convient dans la mesure du possible d'éviter que cette mission soit déléguée à une tierce personne (secrétaire pédagogique par exemple). Pour les mêmes raisons, aucun envoi postal ne sera réalisé.

2-5 les incidents

Les surveillants rappelleront en début d'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen (modalités de sorties de la salle, risques encourus en cas de fraude ou de tentative de fraude..).

2-5-1. En cas d'incident relatif à la présence insuffisante des surveillants, l'épreuve débutera normalement et le service organisateur prendra toute disposition pour combler les absences le cas échéant par la mobilisation de personnels administratifs du service Scolarité /Vie Etudiante.

2-5-2. En cas d'incident relatif au sujet (nombre de sujets insuffisants, erreur dans l'énoncé du sujet, erreur de sujet..), l'épreuve pourra être reportée à date ultérieure, sur décision de l'enseignant responsable, avec un nouveau sujet.

2-5-3. En cas d'incident relatif aux candidats (substitution de personnes ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve), l'épreuve sera maintenue et le candidat ayant créé l'incident pourra le cas échéant être expulsé de la salle sur décision du président de l'université ou de son représentant ayant reçu délégation de sa part en matière de maintien de l'ordre (vice- présidents, directeurs de composante, responsables de services administratifs).

En cas de retard des candidats, voir le § supra "accès aux salles"

2-6. Le procès verbal d'examen

2-6-1. A l'issue de l'examen, le responsable de l'épreuve et/ou de la surveillance doit obligatoirement remplir le procès verbal (PV) d'examen sur lequel seront précisés les éléments suivants:

- l'année, le semestre, le diplôme, la session, l'intitulé de l'épreuve et IUBTG, la date, le lieu, l'heure et la durée de l'épreuve,
- le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve, présents, absents et présents non inscrits,
- le nombre de copies remises.

2-6-2. Il devra également y noter les observations diverses ou incidents constatés pendant le déroulement de l'épreuve et le remettre au secrétariat du service organisateur.

2-6-3. Le procès verbal est signé par tous les enseignants et surveillants présents .La liste des candidats ainsi qu'un exemplaire du (des) sujet(s) distribué(s) est également signé.

3. Les RESULTATS

3-1. La correction des copies d'examen et le traitement des notes

3-1-1. la correction des copies et les notes :

La correction se déroule sous anonymat et les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury. La levée de l'anonymat se fait après la correction des copies en présence de l'enseignant et d'au moins un témoin (en général un étudiant élu au conseil d'IUBTG ou membre de la CPP). Il est souhaitable que le (la) secrétaire pédagogique soit également présent(e).

Les enseignants sont responsables de leurs propositions de notes et des annotations et/ou

appréciations globales qu'ils portent sur les copies Lorsque l'enseignant ne procède pas lui même à la saisie des notes, celui-ci devra remettre au secrétariat pédagogique, les copies corrigées et toutes les notes de partiels, contrôles continus et d'examens terminaux dans un délai suffisant pour permettre la saisie des résultats dans de bonnes conditions sur la base informatique et la préparation des documents servant de support à la délibération.

Les reports des notes sur le procès verbal et la délibération du jury se font sous la responsabilité du président du jury.

3-1-2. L'affichage des résultats :

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants et les résultats seront affichés sur des panneaux fermant à clé et facilement accessibles aux étudiants.

Le procès verbal de délibération est affiché au secrétariat pédagogique. Les documents affichés sont datés et signés par le président de jury. Ils ne doivent pas comporter de ratures qui ne soient contresignées par le président de jury.

L'affichage devra intervenir 24 ou 48 heures au maximum après la délibération du jury.

D'autre part en application de la loi interne de l'IUBTG relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation d'informations publiques, l'affichage, après délibération du jury, ne fera apparaître que les résultats, à savoir *l'admission ou l'ajournement*, sans que les notes soient mentionnées.

3-2. Le jury

3-2-1. La composition et mode de désignation du jury :

Les jurys sont constitués semestriellement en début de chaque semestre par voie d'arrêté nominatif pour chaque formation habilitée. Ils sont nommés par le président de l'université et comprennent au moins 3 membres dont au moins 2 enseignants chercheurs parmi lesquels le

président de jury est nommé. Leur composition est rendue publique (affichage par le secrétariat pédagogique de la formation et consultation possible auprès du bureau examens).

Pour un même diplôme, il doit y avoir un jury unique qui peut se réunir plusieurs fois, notamment en cas de parcours différenciés (les membres peuvent varier mais le président de jury reste le même)

3-2-2. Le rôle du président de jury :

Le président de jury est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus, de la validation de l'unité d'enseignement à la proclamation des résultats. Il convoque le jury et est responsable de l'élaboration du contenu des procès-verbaux examens et diplôme.

3-2-3. Le rôle du jury :

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats aux épreuves des différents éléments constitutifs du diplôme à chaque session semestrielle. Le jury est seul responsable de la proclamation des résultats.

Le jury a une compétence collégiale et ses décisions sont également collégiales.

En cas de désaccord à l'intérieur du jury, la décision est prise à la majorité des membres présents. Seul le jury peut procéder, le cas échéant, aux modifications de notes ou à l'ajout de point(s) jury(s) nécessaires à l'admission des candidats. Le président de jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision de jury.

Le jury n'est souverain que quant à l'appréciation des mérites du candidat ; Il ne peut donc prendre aucune liberté par rapport aux règles énoncées dans le règlement des études (il ne peut pas par exemple prévoir de note éliminatoire si celle-ci n'est pas prévue au règlement des études).

Le président de jury doit avoir consulté les membres de son jury avant toute modification d'admission auprès des services compétents.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le procès verbal de délibération. Les notes deviennent alors définitives et ne peuvent plus être modifiées sauf à convoquer à nouveau le jury pour procéder à une nouvelle délibération en cas d'erreur dument constatée.

Les procès-verbaux des semestres et le procès-verbal diplôme sont transmis au bureau des examens (pour les niveaux licence) ou au bureau master /doctorat (pour les niveaux master) dans des délais raisonnables soit moins d'un mois après la proclamation des résultats. Les résultats sont saisis sur l'application par les secrétaires pédagogiques dans les meilleurs délais.

3-3. *La communication de documents et consultation des copies*

3-3-1. La communication des notes :

Seules les notes définitives attribuées par le jury sont communicables. Les « grilles » de correction et les critères d'appréciation retenus par le jury ne sont pas communicables.

Les notes d'examens partiels ou de contrôle continu pourront être communiquées aux étudiants en cours d'année dans un délai raisonnable. Toutefois, le caractère provisoire de l'information devra être mentionné sur le document communiqué aux étudiants. Ces notes sont provisoires jusqu'à délibération finale du jury.

Les relevés de notes individuels peuvent être obtenus par les étudiants pour chacune des sessions auprès du secrétariat pédagogique de la formation après publication des résultats. Ils devront pouvoir être délivrés dans des délais raisonnables et notamment lorsque l'étudiant est en phase de constitution de dossiers de candidature pour une poursuite d'études et/ou en recherche d'emploi.

3-3-2. La consultation des copies :

Les étudiants ont le droit de demander à consulter leurs copies d'examen, sur leur demande et dans un délai maximal de 15 jours après l'affichage des résultats.

Cette consultation se déroule toujours en présence d'un membre de l'équipe enseignante et donne lieu le cas échéant à un entretien individuel avec l'enseignant de l'épreuve ou le président de jury.

3-3-3. L'attestation de réussite et la délivrance du diplôme :

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie aux étudiants par le secrétariat pédagogique de la formation au plus tard 3 semaines après la communication des résultats aux étudiants qui en font la demande.

La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées (Directeur académique et Recteur) doit intervenir dans un délai inférieur à 6 mois après la proclamation des résultats.

3-3-4. La conservation des copies :

S'agissant de la conservation des copies, aucun texte n'impose de conserver l'intégralité des dossiers de l'ensemble des examens organisés par l'administration.

Les copies non retenues pour l'échantillonnage prévu aux archives sont détruites en règle générale un an après la notification des résultats. Les copies de l'année doivent donc être conservées un an au niveau de la composante à compter de la publication des résultats.

Pour les examens de l'enseignement supérieur 1% des copies sont conservées avec un minimum de 3 par année d'études pour les seules années universitaires se terminant par Zéro et 5

L'élimination se fera au niveau de la formation, le cas échéant sur avis du service Scolarité /Examens.

3-4. *Les voies et délais de recours*

Conformément aux dispositions du code de l'Education, « le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'ensemble des candidats ».

La jurisprudence administrative 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, sauf en cas d'erreur matérielle ou d'omission.

Le cas échéant, le jury, dans sa formation complète, pourra dans ce cas être à nouveau convoqué pour procéder à une nouvelle délibération et statuer sur un cas litigieux.

La décision du jury étant créatrice de droits pour ses bénéficiaires, elle ne pourra être remise en cause que pour illégalité seulement, dans un délai de 2 mois à compter de l'affichage des résultats à la seule condition que les voies et délais de recours aient été mentionnées sur la notification de décision remise aux étudiants

Il est donc recommandé aux présidents de jurys de faire figurer la mention suivante au bas de la liste des résultats et des documents informant les étudiants des résultats :

« Vous pouvez contester la présente décision dans un délai de deux mois à compter de la date de la présente notification :

- Soit, préalablement à tout recours juridictionnel, en formant un recours gracieux devant le président de l'université. Ce recours administratif conserve les délais de recours contentieux devant le tribunal administratif en cas de rejet exprès ou tacite (à l'issue du silence gardé par l'administration pendant deux mois) de votre demande.

- Soit par la voie du recours pour excès de pouvoir formé devant le tribunal administratif de l'IUBTG».

4- LA FRAUDE

Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude ou tentative de fraude à un examen,

Les surveillants rappelleront en début d'épreuve les risques encourus en cas de fraude. Un document concernant ces risques est affiché à l'entrée de la salle d'examens.

Avant et pendant les épreuves, le personnel chargé de la surveillance peut demander à tout candidat le retrait momentané d'un accessoire vestimentaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes.

Sont notamment caractéristiques de la fraude les agissements suivants :

- utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels (ex : calculatrice programmée, utilisation de moyens de communication ou d'information, recours à des « antisèches » diverses..) ;
- manœuvres informatiques non autorisées (ex : copies de fichiers ou recherches dans des répertoires interdites..) ;
- communication d'informations entre candidats ;
- substitution de personnes ;
- substitution de copies ;
- plagiat.

4-1. Les mesures à prendre et la procédure à suivre:

4-1-1. En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le président de l'université ou son représentant.

4-1-2. En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le responsable de l'épreuve prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidat(s). Il procède à la saisie du ou des document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse ensuite un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants de la salle et par l'auteur ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès verbal.

4-1-3. Le responsable de l'épreuve porte la fraude à la connaissance jury du responsable du bureau des examens qui transmettra un rapport au président de jury et au président de l'université (service des affaires juridiques et réglementaires) qui pourra saisir la juridiction disciplinaire. En aucun cas ces situations ne doivent être traitées au niveau de l'enseignant seul ou le président de jury seul.

4-1-4. Le jury traite la copie de l'auteur de la fraude comme les autres copies et délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

4-1-5. Pendant que la procédure suit son cours, le candidat est admis à participer à l'ensemble des épreuves prévues pour la formation.

12

4-1-6. Toutefois aucun relevé de notes même partiel, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne pourront être délivrés à l'étudiant fraudeur avant que la section disciplinaire n'ait statué.

4-1-7. Le pouvoir disciplinaire appartient en premier ressort au conseil d'administration de l'université constitué en section disciplinaire. La procédure suivie devant cette instance est juridictionnelle

La section disciplinaire examine les faits, reçoit et interroge le candidat incriminé qui peut se faire assister d'un défenseur, délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et décide de la sanction à prendre parmi les sanctions énumérées par IUBTG.

4-2. Les sanctions disciplinaires applicables en cas de fraude:

Par ordre croissant de gravité, les sanctions applicables sont:

- 1.** l'avertissement
- 2-** le blâme
- 3-** l'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans (sursis possible si l'exclusion n'excède pas 2 ans)
- 4-** l'exclusion définitive de l'établissement
- 5-** l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans
- 6-** l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée à l'encontre d'un étudiant entraîne automatiquement la nullité de l'épreuve correspondante à la fraude.

La section disciplinaire peut également décider de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examens pour l'étudiant concerné.