

Règlement général des examens de
DENTURISTE

Préambule

Le présent règlement général des examens, à l'ensemble de la formation de Denturiste vise à offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et à préserver les compétences des jurys. Il entend également apporter aux enseignants un cadre et un appui dans l'organisation des évaluations des étudiants.

Dans le respect des compétences de chacun, il s'impose à l'ensemble de la communauté : enseignants, étudiants et personnels administratifs.

Il précise les modalités de contrôle des connaissances élaborées pour la formation.

En cela, l'examen est bien « une opération complexe », tant du point de vue juridique que du point de vue pratique.

Table des matières

Préambule	2
PREMIERE PARTIE : PREPARATION ET ORGANISATION DES EPREUVES D'EXAMENS ET DE CONCOURS	4
I MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES	4
Anonymat.....	4
Anonymat des épreuves d'examens	4
II JURY.....	4
Composition	4
Désignation	5
III SUJETS	5
IV CONVOCATION AUX EPREUVES	5
DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DES EXAMENS	5
I ACCES AUX SALLES	6
Horaires	6
Identification.....	6
Placement et consignes	6
II TENUE DE L'EPREUVE.....	6
Lecture des consignes.....	6
Surveillance des épreuves	7
Déroulement des épreuves	7
III TRAITEMENT DES INCIDENTS	7
Remise tardive des copies.....	8
IV EXAMENS ORAUX.....	9
TROISIEME PARTIE : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATIN DES RESULTATS.....	9
I CORRECTIONS ET DELIBERATION DU JURY	9
Corrections et préparations des délibérations	9
Délibération du jury.....	9
II PROCLAMATION DES RESULTATS ET DELIVRANCE DES DIPLOMES	10
Publicité des résultats.....	10
Communication des notes.....	10
III CONSULTATION DES COPIES ET REGLES DE CONSERVATION.....	11
Consultation des copies et entretien avec le jury	11
Règles de conservation.....	11

PREMIERE PARTIE : PREPARATION ET ORGANISATION DES EPREUVES D'EXAMENS ET DE CONCOURS

I MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES

1. Les modalités du contrôle des connaissances doivent être arrêtées chaque année par l'organisme de formation au plus tard à la fin du premier mois d'enseignement.
2. Dans le respect des règles particulières qui s'imposent au diplôme, les modalités du contrôle des connaissances doivent comporter l'indication du nombre des épreuves, de leur nature, de leur durée, et de la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal.
3. Une fois arrêtées, les modalités du contrôle des connaissances doivent être portées à la connaissance des usagers par voie électronique (courriel) et par courrier.
4. Une publication dans les guides pédagogiques et/ou une diffusion sur les sites internet des composantes est recommandée.
5. Les modalités du contrôle des connaissances ne peuvent être modifiées en cours d'année
6. Les modalités du contrôle des connaissances peuvent prévoir les adaptations nécessaires au présent règlement pour la mise en œuvre du contrôle continu.

Anonymat

Anonymat des épreuves d'examens

7. Les épreuves écrites d'examens sont soumises au principe d'anonymat, sauf si le règlement écarte expressément cette exigence.
8. Le candidat qui porte sur sa copie son nom ou tout signe permettant de l'identifier est exclu de l'examens.

II JURY

Composition

9. Le jury est composé d'enseignants et de personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies en raison de leur compétence, sur proposition de l'organisme de formation chargés de l'enseignement.

10. La composition du jury doit garantir son impartialité, en excluant par avance, toute personne en relation familiale directe avec des candidats. Si lors du déroulement des épreuves, un membre du jury découvre que ses liens avec l'un des candidats sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il doit se retirer du jury. Ce retrait constitue un motif légitime d'absence.

Désignation

11. La composition d'un jury et le nom de son président sont envoyés aux candidats au moins quinze jours avant le début des épreuves.
12. En cas d'indisponibilité de l'un des membres du jury connue avant les épreuves, son remplacement doit être assuré, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre¹.

¹ Un délai d'une semaine est jugé suffisant.

III SUJETS

13. L'enseignant responsable de l'enseignement est responsable de la forme et de la nature du sujet.
14. Les sujets des épreuves écrites terminales doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :
 - ❖ l'année, le semestre, le diplôme, la session d'examens,
 - ❖ La durée de l'épreuve.

IV CONVOCATION AUX EPREUVES

15. La convocation aux épreuves terminales se fait par courriel, au minimum quinze jours avant le début des épreuves. Il est également recommandé de diffuser le calendrier des épreuves par le biais de sites internet.
16. Cette convocation précise la date, l'heure, la durée et le lieu de l'épreuve.
17. Une convocation individuelle doit être envoyée par courrier aux étudiants, au minimum quinze jours avant le début des épreuves

DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DES EXAMENS

18. Le président du jury est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement des épreuves. Il est compétent pour décider de l'utilisation de sujets de

remplacement lorsque ces derniers existent. Il doit être présent ou immédiatement joignable durant les épreuves.

I ACCES AUX SALLES

Horaires

19. Les étudiants et les surveillants doivent être présents devant la salle d'examen quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve.
20. Les étudiants ne peuvent pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés.
21. Les candidats ne peuvent accéder à la salle d'examen au-delà de la première heure de l'épreuve, ou au-delà de la moitié de la durée de l'épreuve lorsque celle-ci est inférieure ou égale à une heure. Les candidats retardataires ne bénéficient d'aucune durée supplémentaire.

Identification

22. Les étudiants ne peuvent être admis à composer que sur présentation d'une pièce d'identité

Placement et consignes

23. Les étudiants doivent obligatoirement composer à la place qui leur a été assignée, lorsque tel est le cas. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.
24. Sacs, porte-documents, cartables doivent être déposés à l'entrée de la salle d'examen à la demande des enseignants qui surveillent l'épreuve.

II TENUE DE L'ÉPREUVE

Lecture des consignes

25. Les informations concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie de la salle de composition, les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude doivent être communiquées avant le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la salle.

Surveillance des épreuves

26. La surveillance des épreuves d'examen relève des personnels enseignants. Aucun enseignant ne peut être dispensé de surveillance d'examens, sauf s'il est provisoirement déchargé de la totalité de ses enseignements.
27. La désignation des surveillants est de la compétence du Directeur
28. Le calendrier des surveillances doit parvenir aux enseignants au moins quinze jours avant le début de la session, ou de l'épreuve.
Si pour une raison impérative, un enseignant ne peut assurer une surveillance, il lui appartient de pourvoir à son remplacement et d'en informer le Directeur.
29. Les surveillants doivent assurer une surveillance effective et continue.

Déroulement des épreuves

30. Les candidats qui demandent à quitter la salle provisoirement ne peuvent y être autorisés qu'un par un et, de préférence, accompagnés d'un surveillant.
31. Aucun candidat n'est autorisé à quitter définitivement la salle avant la fin de l'épreuve pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à une heure et avant la première heure, pour les épreuves d'une durée supérieure.
32. À l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence avant de quitter la salle.
33. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.
A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le responsable de salle.
Le procès-verbal doit préciser l'année, le diplôme, la session, la date, l'heure, le lieu et la 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.
34. Aucun étudiant ne peut rester dans la salle d'examen à l'issue de l'épreuve.

III TRAITEMENT DES INCIDENTS

35. En cas d'événement exceptionnel entraînant un retard massif des étudiants, il appartient au président du jury de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter. S'il n'est pas présent sur les lieux, le responsable de salle recueille ses instructions.

Fraude ou tentative de fraude

36. Les usagers auteurs ou complices d'une fraude ou d'une tentative de fraude sont passibles des sanctions suivantes :
- Avertissement ;
 - Blâme ;
 - Exclusion de pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ; exclusion définitive de l'établissement.
37. En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser cette situation, sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat auteur présumé.
38. Le responsable de salle saisit les pièces ou/et les matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal qui est signé par les autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. Lorsque ce dernier refuse de signer, mention en est portée au procès-verbal.
39. Lorsque la fraude n'est constatée qu'a posteriori (au moment de la correction par exemple), ce procès-verbal n'est pas requis. Toutefois, l'ensemble des pièces concourant à matérialiser la fraude doit être transmis.
40. Le Président de l'organisme de formation qui décide d'engager, ou non, des poursuites.
41. Dans l'attente de la décision, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas attribuer à un étudiant la note zéro en raison d'un soupçon de fraude.
42. La délibération du jury est provisoire. Aucun relevé de notes ou aucune attestation de réussite ne peut être délivré à l'étudiant tant que le Président et le jury ne s'est pas prononcé.
43. En cas de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, le responsable de la salle prend les dispositions nécessaires afin de permettre la poursuite des épreuves dans de bonnes conditions. Il prévient le Directeur de la composante qui peut prononcer l'expulsion définitive de la salle de l'auteur ou des auteurs des troubles.

Remise tardive des copies.

44. Un candidat n'est pas admis à continuer à composer lorsque la durée de l'épreuve est achevée et que l'annonce en a été faite. Dans le cas où un étudiant continue à composer, mention doit en être portée sur le procès-verbal. Seul le jury peut apprécier les conséquences à tirer de ce comportement.

IV EXAMENS ORAUX

45. L'étudiant doit être en mesure de prouver son identité au moyen de l'une des pièces visées au paragraphe 22 du présent règlement général. Sa présence doit être attestée par une signature sur la feuille d'émargement.
46. La durée de l'épreuve définie par les modalités du contrôle des connaissances et, le cas échéant, le temps de préparation prévu doivent être respectés.

TROISIEME PARTIE : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATIN DES RESULTATS

I CORRECTIONS ET DELIBERATION DU JURY

Corrections et préparations des délibérations

47. La correction des copies se déroule sous l'autorité du Président. Le jury est composé de professionnels compétents qui veillent à l'harmonisation des corrections et des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiants.
48. L'annotation des copies n'est pas obligatoire. Elle est vivement recommandée.
49. Aucune des notes obtenues aux épreuves d'examens ne doit être communiquée aux candidats avant la tenue du jury. Dans les cas exceptionnels où une note le serait, cela ne pourrait être qu'à titre provisoire et « sous réserve de la délibération du jury ». Elle ne deviendra définitive qu'après délibération du jury.

Délibération du jury

50. Les membres du jury sont convoqués au moins une semaine avant les délibérations selon des modalités définies dans chaque composante.
51. Le jury doit siéger et délibérer en formation complète minimum 2 personnes.
52. La délibération du jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres.
53. Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. Le jury est ainsi compétent pour modifier, à la hausse comme à la baisse, les notes proposées par les correcteurs.
54. Les différents éléments (copies, rapports, mémoires, procès-verbaux de déroulement d'examen...) qui ont servi aux notations, ainsi que les listes d'émargements et les procès-verbaux de

déroulement des épreuves doivent être mis à la disposition du jury lorsqu'il délibère.

55. Un procès-verbal de délibération est dressé sous la responsabilité du président du jury
56. Les membres du jury présents émargent le procès-verbal de délibération. Le procès-verbal doit être daté et signé par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive.
57. Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, un jury ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat, ni modifier ses résultats.
Cependant, une erreur matérielle constatée dans le procès-verbal doit être aussitôt signalée au Président de la formation, ainsi qu'au président de jury. Il appartient au seul jury de rectifier cette erreur et de procéder à une nouvelle délibération dans sa formation complète.
58. Si la modification conduit à prendre une décision défavorable à l'égard de l'étudiant, cette modification doit intervenir dans un délai de quatre mois au plus, et uniquement aux fins de corriger une irrégularité ou une erreur.
59. Au-delà du délai de quatre mois, à l'exception du cas de fraude imputable à l'étudiant, la délibération ne peut être modifiée que dans un sens favorable au candidat et sur sa seule demande.

II PROCLAMATION DES RESULTATS ET DELIVRANCE DES DIPLOMES

60. Il convient de distinguer les résultats des examens (c'est-à-dire la mention « admis » ou « ajourné »), des notes obtenues par les étudiants.

Publicité des résultats

61. Les résultats des examens (« admis » ou « ajourné ») sont portés à la connaissance des étudiants par la voie d'un affichage sur le site internet et éventuellement dans les locaux. Le document affiché ne doit comporter aucune rature qui ne serait pas signée par le président du jury.
62. Dans la mesure où l'affichage des résultats des examens a pour objet d'assurer la publicité de la délibération du jury, l'anonymat n'est pas requis sur les listes. Il est toutefois autorisé.

Communication des notes

63. Les notes obtenues par un candidat ne sont communiquées qu'à celui-ci.
64. La notification individuelle de ses notes à un étudiant lui est donnée par la délivrance d'un relevé de notes.

La notification doit indiquer les voies de recours et leur délai.

Attestation de réussite et délivrance du diplôme

65. Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme doit être fournie aux étudiants qui en font la demande, au plus tard trois semaines après la proclamation des résultats.
66. Le diplôme est délivré au plus tard dans un délai de six mois.
67. Toute personne peut demander que lui soit établi le duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé. Elle doit alors fournir une déclaration sur l'honneur accompagnée de toutes les pièces justificatives permettant de vérifier la réalité de la situation alléguée (déclaration de sinistre, récépissé de plainte...). La mention « duplicata » doit figurer sur le nouveau document. Il est impossible de délivrer un duplicata à une personne dont l'obtention du diplôme original n'a pas été prouvée. La demande de duplicata doit être faite auprès du Président de l'organisme de formation.

III CONSULTATION DES COPIES ET REGLES DE CONSERVATION.

Consultation des copies et entretien avec le jury

68. Lors de la publication des résultats, les composantes informent les étudiants des modalités pratiques prévues pour la communication des copies et/ou pour les entretiens avec le jury.
69. Les copies d'examens ou de concours sont des documents administratifs à caractère nominatif.
70. Elles doivent être communiquées aux étudiants qui en font la demande dans un délai raisonnable et uniquement après la proclamation par le jury des résultats définitifs. Ce droit d'accès peut être exercé sur place par consultation directe des copies ou par la délivrance de photocopies aux frais du demandeur.
71. Comme pour toutes données à caractère personnel portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, ce droit n'est ouvert qu'aux étudiants et qu'en ce qui concerne leurs propres copies.
72. Il est recommandé de prévoir une possibilité d'entretien avec le jury pour les étudiants qui en feraient la demande. Ce dispositif est mis en œuvre dans les conditions définies par les composantes.

Règles de conservation

73. La durée légale de conservation des copies est d'un an au minimum à partir de la publication des résultats. Les copies qui font ou qui sont susceptibles de faire l'objet d'un litige doivent être conservées jusqu'à ce qu'il ait été statué à titre définitif sur l'issue de celui-ci.