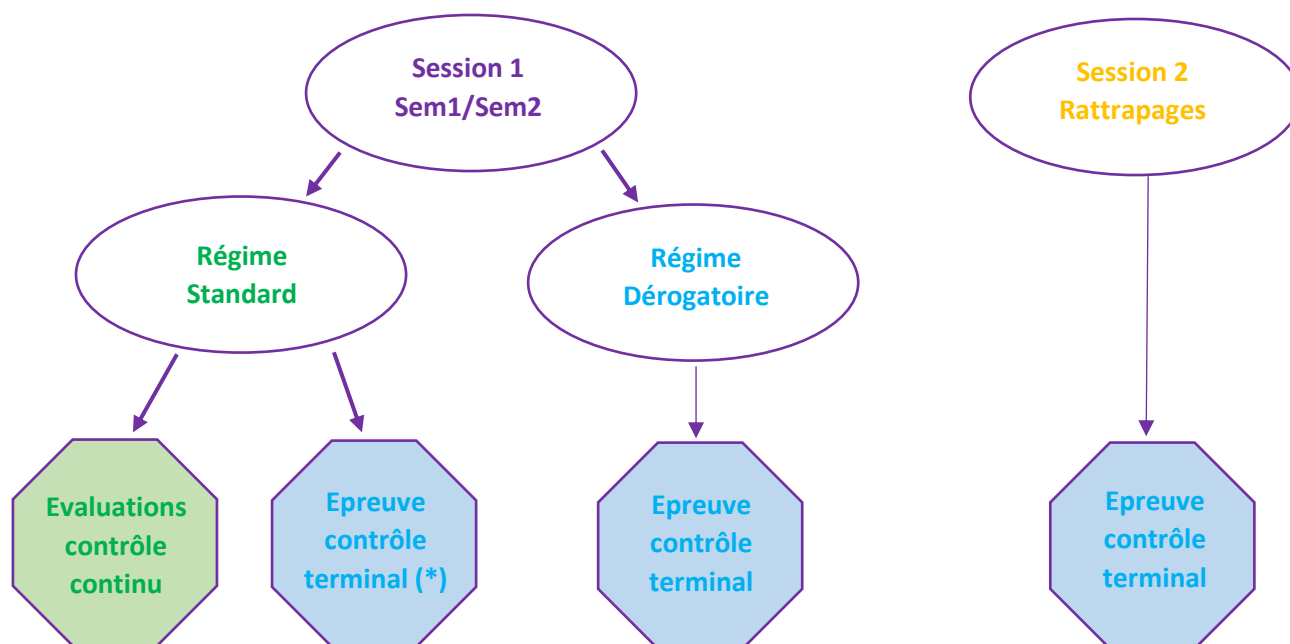


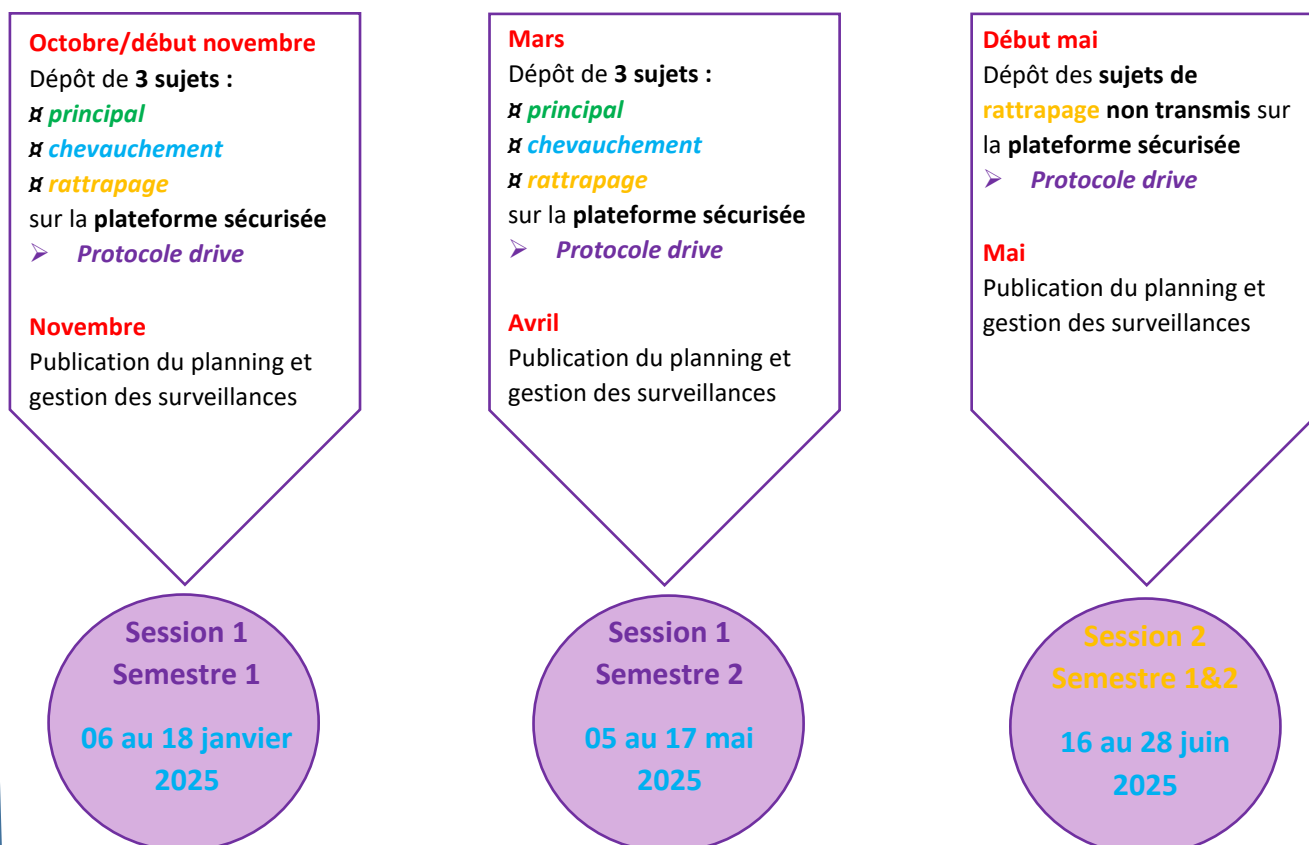
MODALITES DE GESTION DES EXAMENS

Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences 2020-2024
 (M3C générales) - Approuvées par la CFVU du 26/02/2020



-  Evaluations au cours du semestre (2 évaluations minimum dont 1 partiel en 12^e séance)
 -  Examens en session 1 (semestre1 puis semestre 2) / session 2 (semestre 1 & 2)
- (*) : Epreuves de CM et/ou épreuve longue, en accord avec les M3C votées en instance et approuvées par la Direction de l'UFR

PLANNING DES EXAMENS 2024-2025



VADEMECUM CONSIGNES EXAMENS

Responsable des Examens :

Mme Karin THOMAS

Bureau L106

kthomas@parisnanterre.fr

06 62 54 94 62

- ❖ Les étudiants ne peuvent vous contacter directement pour des demandes particulières et/ou exceptionnelles relatives aux épreuves sur les semaines d'examens. Le cas échéant, merci de nous les adresser.
- ❖ Seul le public étudiant appelé à composer est autorisé à se présenter aux épreuves sur les semaines d'examens. Ex : les étudiants en CC ayant été absents lors de partiel en semaine 12 ne sont pas autorisés à rattraper leur(s) examen(s) en session.
- ❖ L'enseignant surveillant est responsable de la bonne tenue de l'épreuve : énoncer les consignes d'examen avant le début de l'épreuve, passages réguliers dans les rangs, surveillance accrue, gestion des fraudes éventuelles.
- ❖ Les **retards** à une épreuve sont acceptés dans la **limite du 1^{er} tiers du temps de l'examen et au maximum d'1 heure**.
- ❖ **Aucune sortie temporaire n'est autorisée** lors d'une épreuve d'une **durée inférieure ou égale à 2 heures**.
- ❖ **Pour les épreuves d'une durée supérieure à 2 heures** : les étudiants qui demandent à **quitter provisoirement la salle**, pour se rendre aux toilettes, ne pourront y être autorisés qu'**un par un, sans documents ni moyens de communication** et au-delà **de la 2^{ème} heure**.
- ❖ **Fraude aux Examens :**
 - En cas de constatation en **flagrant délit d'utilisation d'antisèches** : confisquer les antisèches et remplir un **rapport de fraude** (exemplaire fourni dans l'enveloppe).
 - En cas de constatation d'un **appareil connecté** : demander à l'étudiant d'**éteindre et ranger l'appareil**, remplir un **rapport de fraude**.

A RAPPELER AUX ETUDIANTS AVANT L'EPREUVE

- ❖ Les **téléphones portables, montres connectées, casques/oreillettes** ou tout autres appareils connectés sont rigoureusement **INTERDITS** lors de l'épreuve. Ceux-ci doivent être **ETEINTS et RANGES** dans les sacs déposés à terre, à l'entrée de la salle ou près du bureau des enseignants. Tout usager surpris en possession d'un moyen de communication s'expose à une **procédure disciplinaire pour fraude ou tentative de fraude**.
- ❖ Aucune **sortie définitive** n'est possible avant **la fin de la 1^{ère} heure**. Une copie au nom de l'étudiant doit être rendue, même blanche ; sans copie rendue à son nom, l'étudiant sera considéré comme défaillant.

ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Responsable des étudiants en situation de Handicap :

Mme Lucie ANDRE

Bureau L112

landre@parisnanterre.fr

06 59 39 53 65 (joignable pendant les périodes des Examens)

Les étudiants en situation de handicap bénéficient **d'aménagements spécifiques** octroyés par le service de la médecine préventive de l'Université Paris Nanterre pour leurs études et pour leurs examens dans un calendrier bien défini.

Partiels de contrôle continu (semaine 12)

- Les étudiants bénéficiant de **1/3 temps** composent en salle sous la **responsabilité de l'enseignant**.
- Les étudiants bénéficiant de **salle isolée** et/ou de **secrétaire** doivent se rapprocher du service Examens et obligatoirement renseigner le **formulaire de demande d'aménagement d'épreuve** prévu à cet effet (<https://ufr-phillia.parisnanterre.fr/formation-et-scolarite/examens-et-resultats>) et ce au minimum 10 jours avant le début des épreuves.
- **Les copies des étudiants** ayant composé en salle isolée avec secrétaire sont à **récupérer par l'enseignant auprès de Mme André**, bureau L112.

Epreuves de contrôle terminal (session 1 & 2)

- Epreuves organisées par le **service des Examens**.
- Mise en place d'une salle « 1/3 temps » qui accueillera les étudiants selon leur planning
- Les étudiants en situation de handicap doivent renseigner le **formulaire de demande d'aménagement d'épreuve** :

(<https://ufr-phillia.parisnanterre.fr/formation-et-scolarite/examens-et-resultats>),

ce avant une date butoir indiquée sur le site de Phillia/Onglet Examens (en règle générale 15 jours avant le début de épreuves).

- **Les copies de ces étudiants** seront **remises à l'enseignant** à la suite de l'épreuve.
- Les étudiants ayant la possibilité de composer sur un **ordinateur prêté par l'UFR** peuvent, après accord de la Responsable Handicap (Mme André) et avec autorisation à l'appui, composer en salle ou amphi dans la mesure où ils se placent devant l'enseignant surveillant. **La copie** devra être enregistrée sur une clé USB fournie par l'UFR et remise, en fin d'examen, avec l'ordinateur, à la responsable des Etudiants en situation de Handicap, **Mme André** (landre@parisnanterre.fr), **bureau L112**.
- **Aucun étudiant avec des aménagements spécifiques ne peut composer en salle et/ou amphi.**