

1 - Conditions requises pour se présenter aux épreuves

Les conditions requises pour se présenter à un examen sont d'être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement. L'inscription administrative est annuelle et effective après acquittement du droit de scolarité et de la CVEC (Contribution à la vie étudiante et de campus). L'inscription pédagogique est obligatoire avant la date limite fixée par l'Institut de Formation en Ergothérapie de Lorraine-Champagne-Ardenne et vaut inscription aux examens.

Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter aux examens.

2 - Organisation des sessions d'examens

L'équipe pédagogique arrête le calendrier pédagogique au plus tard à la fin du second semestre de l'année universitaire précédente. Ce calendrier précise le cadre permettant à chaque composante de fixer les périodes suivantes : enseignements, stages, congés et jurys. Il est porté à la connaissance des étudiants sur le site internet de l'Institut de Formation en Ergothérapie de Lorraine-Champagne-Ardenne (IFE LCA) au début de l'année universitaire concernée.

Pour les deux semestres de chaque année universitaire, deux sessions d'examens sont organisées (première session et deuxième session) sauf modalités particulières propres (contrôle continu, TP, stages...).

Le calendrier des examens, comportant la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve, doit être affiché (et éventuellement mis en ligne sur le site internet (espace privé) de l'IFE) au plus tard une semaine avant le début des épreuves et ne doit plus être modifié sauf cas de force majeure constaté par le directeur de l'institut de formation, qu'il s'agisse de la première ou de la seconde session.

Une convocation individuelle est obligatoirement envoyée aux étudiants bénéficiant de modalités pédagogiques particulières ainsi que pour les sessions au-delà de la deuxième.

La défaillance à la première session ne peut avoir pour effet d'empêcher l'étudiant de se présenter à la deuxième session. Celle-ci est ouverte de plein droit dès lors que les modalités propres aux épreuves le permettent.

En cas d'absence aux deux premières sessions, une session de remplacement, à titre exceptionnel, peut être organisée après avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants. Peuvent également en bénéficier les étudiants ayant justifié leur absence dans le cadre d'un contrôle continu sans convocation ; dans ce cas l'organisation d'une épreuve de remplacement est laissée à l'appréciation de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Toutes les informations écrites et affichées devront être datées. L'affichage papier le cas échéant se fait sur un panneau fermé, exclusivement réservé à cet effet.

Il est préconisé, dans la mesure du possible, d'intégrer une période de suspension des cours, TD, TP (période dite de « révision »), avant les sessions d'examens. Les périodes d'examens, ainsi que ces éventuelles périodes de révision, sont mentionnées sur le planning des enseignements. Si les examens suivent une période de congés, alors la période de révision est incluse dans celle-ci.

3 - Droits et devoirs de l'étudiant

L'étudiant doit :

- ❖ avoir réalisé son inscription pédagogique, par tous moyens, préalablement à l'examen ;
- ❖ composer personnellement ;
- ❖ n'utiliser que les documents et matériels expressément autorisés sur le sujet ou indiqués dans la salle ;
- ❖ se présenter sur le lieu d'examens au minimum ¼ d'heure avant le début de l'épreuve ;
- ❖ déposer dans l'espace désigné ses effets personnels (sac, cours, fiches, téléphone portable éteint et tout autre objet non expressément autorisé) ;
- ❖ avoir sur lui les pièces nécessaires à son identification ;
- ❖ s'installer à la place réservée et attribuée en cas de numérotation des places, ou respecter les directives de placement du surveillant ;
- ❖ n'utiliser que les copies d'examens et les brouillons mis à sa disposition par l'administration le cas échéant ;
- ❖ remettre impérativement sa copie même si celle-ci est blanche, au plus tôt après la première heure de composition pour une épreuve dont la durée atteint ou excède deux heures, ou après la moitié du temps prévu pour les épreuves dont la durée est strictement inférieure à deux heures. L'en-tête de sa copie devra être rempli y compris si l'étudiant rend une copie blanche ;
- ❖ respecter les directives du surveillant pour quitter la salle ;

L'étudiant ne doit pas :

- ❖ communiquer avec un tiers ;
- ❖ dès lors qu'il aura quitté la salle, regagner celle-ci une fois sa copie remise.

Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés que pour autant qu'aucun autre ne soit déjà sorti. Ils laisseront leur copie à leur place. L'absence sera signalée sur le procès-verbal d'examens.

Tout étudiant retardataire doit en informer l'IFE LCA ainsi que le responsable pédagogique référent de l'année de formation dont dépend la session d'examens visée le plus rapidement possible.

Les modalités d'intégration de l'étudiant à l'épreuve seront définies par l'équipe pédagogique après analyse de la situation.

La mention du retard et des circonstances seront portés sur le procès-verbal d'examens.

4 - Droits et devoirs de l'IFE LCA

Une journée d'examens ne peut prévoir plus de huit heures d'épreuves, une coupure minimum d'une heure pour le déjeuner étant prévue. Entre deux épreuves une pause d'au moins un quart d'heure minimum est prévue (sauf épreuves groupées).

Des dispositions particulières propres aux étudiants en situation de handicap peuvent être prises dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'enseignant :

- ❖ est responsable du choix du sujet ;
- ❖ est responsable de sa transmission au(x) service(s) administratif(s) chargé(s) de la duplication dans les délais fixés par l'IFE LCA, ou de sa reprographie le cas échéant ;
- ❖ précise sur le sujet : les documents ou les matériels autorisés, l'Unité d'Enseignement, le nom de l'enseignant responsable, la durée, la date de l'épreuve si connue, la session d'examens.

L'administration :

- ❖ reçoit les sujets le cas échéant, en assure la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service de reprographie ;
- ❖ s'assure que les sujets sont tirés en nombre suffisant et conservés dans un endroit sécurisé ;
- ❖ assure l'affichage des listes des étudiants autorisés à composer le cas échéant ;
- ❖ assure la disponibilité et l'identification des salles d'examens ;
- ❖ prépare les salles d'examens, veille à l'installation des étudiants dans celles-ci de sorte que, autant que faire se peut, une place vide sépare chacun d'entre eux ;
- ❖ fournit aux surveillants :
 - la liste d'émargement ;
 - le procès-verbal de surveillance d'examens, le procès-verbal de présomption de fraude ;
 - la charte des examens ;
 - le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible ;
 - les copies ;
 - les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur) ;
- ❖ met en œuvre les moyens garantissant la participation des étudiants en situation de handicap aux différentes épreuves.

5 - Fraude – Plagiat

Les étudiants auteurs d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve s'exposent à passer devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires apte à apprécier les sanctions éventuelles encourues.

Les surveillants sont habilités à exercer un contrôle strict des identités et du matériel autorisé. Ils sont également mandatés pour intervenir en cas de constat de tentative de communication entre étudiants ou avec l'extérieur.

Dans le cas où la personne qui devait composer aurait été remplacée par une autre n'ayant aucune qualité pour ce faire ou de trouble affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examens peut être prononcée par le surveillant.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant :

- ❖ prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen ;
- ❖ saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- ❖ dresse immédiatement un procès-verbal contresigné par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Le plagiat est une fraude et est sanctionné comme tel. Avant toute décision, pour évaluer s'il y a plagiat, le Président de jury peut solliciter l'avis d'un ou plusieurs enseignants extérieurs à ceux de l'UE dans laquelle est positionné l'examen.

Un logiciel de détection du plagiat est mis à la disposition des responsables pédagogiques via leur ENT ou la bibliothèque universitaire.

La fraude est portée à la connaissance immédiate de l'équipe pédagogique ainsi que du directeur de l'IFE LCA.

Ce dernier est seul habilité à demander la saisine auprès de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Pendant que la procédure suit son cours, l'étudiant poursuit normalement le déroulement de son épreuve ; sa copie est traitée comme celle des autres étudiants ; il est admis à participer à l'ensemble des épreuves de la session. Le jury délibère normalement sur les résultats obtenus par l'étudiant y compris à l'épreuve, objet de la saisie de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Ses résultats ne lui sont pas communiqués avant le jugement de la section.

Les sanctions disciplinaires applicables aux étudiants sont :

- ❖ la neutralisation de l'UE complète
- ❖ l'avertissement
- ❖ le blâme
- ❖ l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (sursis possible)
- ❖ l'exclusion définitive de l'établissement
- ❖ l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans
- ❖ l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur

Les deux premières sanctions peuvent être appliquées sans la saisie de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires. Elles peuvent s'additionner. Ces deux sanctions peuvent s'appliquer avant la CAC sur décision du directeur de l'institut en accord avec l'équipe pédagogique.

Les décisions anonymées de la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires sont rendues publiques.

6 - Surveillance des examens

Les surveillants sont convoqués par l'administration de l'IFE LCA. Cette convocation indique la ou les dates et horaires des surveillances ainsi que les épreuves concernées.

L'ensemble de l'équipe pédagogique peut assurer la surveillance de l'épreuve.

En cas d'absence d'un nombre suffisant de surveillants, l'administration peut procéder à l'annulation de l'épreuve.

Les surveillants doivent :

- ❖ être présents à l'ouverture de la salle ;
- ❖ faire émarger les étudiants ;
- ❖ assurer une vigilance stricte pendant toute la durée de l'épreuve ;
- ❖ en cas d'urgence, accompagner un étudiant obligé de sortir momentanément de la salle ;
- ❖ indiquer sur un tableau en début de séance, l'heure réelle de début et de fin de l'épreuve.

Pendant et à l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

- ❖ remplir le procès-verbal de surveillance d'examens sur lequel figurent :
 - le nombre d'étudiants présents et absents ;
 - le nombre de copies remises par les étudiants ;
 - les observations ou incidents constatés pendant l'examen (fraudes, retards, sorties momentanées etc.) ;
- ❖ remettre à l'administration (ou à l'équipe pédagogique) les copies d'examens en cas d'absence du responsable, la liste d'émargement, les sujets et les copies qui n'ont pas été utilisées ainsi que le procès-verbal de surveillance d'examens renseigné et signé.

Les surveillants ne doivent en aucun cas laisser de copies dans la salle d'examens après leur départ.

Les étudiants qui bénéficient d'un aménagement de leurs épreuves (temps de composition supplémentaire, salle individuelle ...) devront être surveillés. La durée de la surveillance est égale à la durée aménagée de l'épreuve.

Dispositions spécifiques aux étudiants en situation de handicap :

3 cas de figure :

1. L'étudiant est reconnu en situation de handicap ; il est suivi au quotidien par le service handicap de l'université et fait l'objet d'un arrêté d'examens qui stipule la nécessité de la présence d'un secrétaire ou d'un lecteur/scripateur : les besoins d'accompagnement sont pris en charge par le service handicap dans le cadre du dispositif d'accompagnement des étudiants en situation de handicap.
2. L'étudiant est reconnu en situation de handicap. Il fait l'objet d'un arrêté d'examens qui ne stipule pas la nécessité de la présence d'un secrétaire ou d'un lecteur/scripateur (temps majoré ; composition en salle individuelle...) mais n'est pas suivi au quotidien par le service handicap de l'université : les besoins d'accompagnement sont pris en charge par la composante organisatrice de l'épreuve.
3. L'étudiant n'est pas reconnu en situation de handicap durable ; il n'est pas connu du service handicap de l'université et fait l'objet d'un certificat médical qui stipule la nécessité de la présence d'un secrétaire : les besoins d'accompagnement sont pris en charge par la composante.

7 - Résultats des examens

Les correcteurs remettent à l'administration de l'IFE LCA les copies dans les délais fixés par cette dernière. L'administration est responsable de la levée d'anonymat des copies dans ses locaux.

Les enseignants sont responsables de leurs copies. En cas de copie perdue, le jury statue sur la décision à adopter. En cas de copie non rendue, l'étudiant aura la note de 0/20.

Lorsque la correction d'une épreuve fait intervenir plusieurs correcteurs, une harmonisation de la notation est assurée par l'équipe pédagogique en accord avec tous les correcteurs. En cas de litige, la décision finale revient à l'équipe pédagogique.

Chaque épreuve doit être corrigée dans un délai raisonnable et en tout état de cause avant l'évaluation suivante. Un tableau de « notes provisoires » peut-être porté à la connaissance des étudiants une fois que toutes notes de l'UE sont rentrées dans le logiciel de gestion de scolarité.

Toute note communiquée avant la délibération de la CAC n'a qu'un caractère provisoire. Toute erreur dûment prouvée doit être signalée à son référent individuel qui pourra seul saisir l'administration pour une modification.

La validation des notes ainsi que l'attribution des crédits de formation sont décidés en commission d'attribution des crédits pour les semestres 1, 2, 3, 4 et 5. Elle est mise en place dans les instituts de formation en ergothérapie, sous la responsabilité du directeur de l'institut qui la préside. Elle est composée des formateurs référents des étudiants ergothérapeutes, d'un ou plusieurs représentants de l'enseignement universitaire, et d'un ou plusieurs représentants des tuteurs de stage.

Chaque semestre, excepté le dernier, le formateur responsable du suivi pédagogique présente, à la commission d'attribution des crédits, les résultats des étudiants afin que celle-ci se prononce sur l'attribution des crédits européens et sur la poursuite du parcours de l'étudiant. Lors du dernier semestre, les résultats sont présentés devant le jury d'attribution du diplôme.

Le jury d'attribution du diplôme, nommé par arrêté du préfet de région, sur proposition du directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, comprend :

- ❖ 1° Le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ou son représentant, président ;
- ❖ 2° Le directeur régional de l'agence régionale de santé ou son représentant ;
- ❖ 3° Le directeur de l'institut de formation en ergothérapie s'il est titulaire du diplôme d'Etat d'ergothérapeute ou, le cas échéant, le responsable de la formation en ergothérapie dans l'institut titulaire d'un diplôme d'Etat d'ergothérapeute ;
- ❖ 4° Un directeur de soins ou un cadre de santé titulaire d'un diplôme d'Etat d'ergothérapeute ;
- ❖ 5° Deux enseignants d'instituts de formation en ergothérapie ;
- ❖ 6° Deux ergothérapeutes en exercice depuis au moins trois ans ; l'un d'entre eux au moins titulaire d'un diplôme de cadre de santé ;
- ❖ 7° Deux médecins de spécialité différente ;
- ❖ 8° Un enseignant chercheur participant à la formation.
- ❖ Si le nombre de candidats le justifie, le préfet de région peut augmenter le nombre de membres du jury.

La composition de la commission d'attribution des crédits ainsi que du jury d'attribution des diplômes est affichée à l'IFE LCA au moins 15 jours avant leur déroulement.

Le Président du jury est garant du respect des modalités de contrôle des connaissances (programme, règlement de l'examen, égalité de traitement des étudiants, déroulement correct des épreuves et des délibérations). Le Président de jury saisi d'une irrégularité a l'obligation de réunir à nouveau le jury pour qu'il délibère.

La présence de tiers n'ayant pas qualité à participer au jury peut entraîner la nullité des délibérations.

La délivrance du diplôme et la validation des UE sont prononcées après délibération du jury. Celui-ci délibère à partir des résultats obtenus par les étudiants aux épreuves de contrôle continu et aux examens terminaux de l'année universitaire.

Il est le seul habilité à procéder à d'éventuelles modifications de notes.

Le jury est souverain et n'a pas à motiver ses décisions.

L'IFE LCA est responsable de la proclamation des résultats, l'affichage des résultats est assuré après un délai maximum de 3 jours ouvrables après la délibération.

Les résultats sont mis en ligne via le site internet de l'IFE LCA (espace sécurisé) et si possible sous panneaux fermant à clé et accessibles aux étudiants.

Les documents affichés, datés et signés par le Président de jury, ne doivent comporter aucune rature qui ne soit contresignée par lui-même.

Sur demande expresse de leur part auprès de leur formateur référent ou du directeur de l'institut, les étudiants ont droit à la consultation de leur copie. Les copies sont détruites un an après la notification des résultats.

Le délai de recours est de 2 mois à compter de la date de publication des résultats. Aucune note ni résultat ne sera donné par téléphone, les relevés de notes et attestations ne sont adressés qu'aux étudiants personnellement.