



## REGLEMENTATION DES EXAMENS

Votée à la CFVU du 20/05/2014

Ce document abroge toutes règles contraires en vigueur

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>PRÉPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS .....</b>	<b>3</b>
1.1	Le calendrier universitaire et les modalités de contrôle des connaissances.....	3
1.2	Le Jury (hors vae et vap).....	4
1.3	Gestion des sujets : (matrice de sujet en annexe) .....	5
1.4	Calendrier, affichage et convocation.....	6
1.5	Inscription administrative & inscription pédagogique.....	7
1.6	Les aménagements .....	8
<b>2</b>	<b>DÉROULEMENT DES EXAMENS DU CONTRÔLE TERMINAL .....</b>	<b>10</b>
2.1	Contrôle Terminal : organisation des épreuves.....	10
2.2	Contrôle Terminal : la surveillance d'examen .....	11
2.3	Contrôle Terminal : accès aux salles d'examen .....	12
2.4	Contrôle Terminal : annonce du sujet.....	13
<b>3</b>	<b>DÉROULEMENT DES EXAMENS EN CONTRÔLE CONTINU .....</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>PRÉSOMPTION DE FRAUDE ET ANNULATION D'ÉPREUVE .....</b>	<b>15</b>
4.1	En cas de présomption de fraude .....	15
4.2	Annulation d'épreuve .....	16
<b>5</b>	<b>RÉSULTATS DES EXAMENS .....</b>	<b>17</b>
5.1	La correction des copies et le traitement des notes .....	17
5.2	Les délibérations .....	18
5.3	Modification des notes après délibération .....	19
5.4	Communication des résultats .....	19
5.5	Consultation des copies (contrôle terminal) .....	20
5.6	Attestation de réussite et diplôme.....	20
5.7	Les voies et délais de recours.....	21
5.8	Conservation des documents relatifs aux examens .....	22
<b>6</b>	<b>KIT DE SURVEILLANCE (CONTRÔLE TERMINAL).....</b>	<b>23</b>
<b>7</b>	<b>ANNEXES.....</b>	<b>26</b>

# 1 PREPARATION ET ORGANISATION DES EXAMENS

## 1.1 LE CALENDRIER UNIVERSITAIRE ET LES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

### 1.1.1 LE CALENDRIER UNIVERSITAIRE

Il fixe annuellement les périodes d'enseignements, de sessions d'examens et de pauses pédagogiques des étudiants, ainsi que le début et la fin de l'année universitaire.

Les composantes définissent les périodes d'enseignement et/ou stages et périodes d'examens terminaux. Le calendrier universitaire est voté au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente par la CFVU et doit être porté à la connaissance des usagers (affichage, site Web ...).

### 1.1.2 LES MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Elles sont arrêtées par la CFVU pour chaque formation, chaque année, au plus tard un mois après le début des enseignements de la formation concernée et portées à la connaissance des étudiants par les composantes par voie d'affichage et/ou sur un site internet de l'Université.

Ces modalités doivent comporter l'indication du nombre des épreuves en contrôle terminal de leur nature, de leur durée, de la langue de l'épreuve et éventuellement celle de composition (sauf s'il s'agit du français), de leur coefficient, de la prise en compte de l'assiduité dans la notation, ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal : écrit, oral, projet, TP et TD.

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

Des aménagements des modalités d'évaluation sont mises en place dans chaque composante pour les étudiants bénéficiant de statuts particuliers. La liste des statuts est arrêtée chaque année par la CFVU.

## **1.2 LE JURY (HORS VAE ET VAP<sup>1</sup>)**

### **1.2.1 DESIGNATION DU JURY**

Les Jurys sont constitués par la voie d'un arrêté nominatif ; ils sont nommés par le Président de l'Université<sup>2</sup> et comprennent au moins une moitié d'enseignants chercheurs et d'enseignants parmi lesquels le président du Jury est désigné. Le président d'université peut déléguer sa signature dans les conditions fixées par l'article L. 712-2 du code de l'éducation, cette décision devant être prise avant le début de la préparation des contrôles terminaux<sup>3</sup>.

### **1.2.2 PRESIDENT DU JURY**

Le président du 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 délivrance du diplôme.

### **1.2.3 COMPOSITION DU JURY**

Seuls peuvent participer aux Jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs, ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement<sup>4</sup>. La composition du Jury doit garantir son impartialité en excluant par avance, dans la mesure du possible, toute personne en relation familiale directe avec des candidats de même que toute personne ayant exprimé notoirement une opinion personnelle sur un candidat.

La composition du Jury est publique et communiquée à l'administration pour affichage au moins 15 jours avant les épreuves terminales<sup>5</sup>.

Le Jury se réunit à chaque fin de session semestrielle, fin d'année et de diplôme.

---

<sup>1</sup> Code de l'éducation, Art. R613-32 à R613-37

<sup>2</sup> Code de l'éducation, Art. L712-2

<sup>3</sup> Circulaire 2000-033 du 01/03/2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics d'enseignement supérieur

<sup>4</sup> Code de l'éducation, Art. L613-1

<sup>5</sup> Circulaire 2000-033 du 01/03/2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics d'enseignement supérieur

### **1.3 GESTION DES SUJETS : (MATRICE DE SUJET EN ANNEXE)**

#### **Pour l'ENSEIGNANT :**

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.

En fonction de l'organisation propre à la composante,

- L'enseignant responsable du sujet s'assure de fournir un sujet lisible fait en concertation avec les autres enseignants (texte, photos, radios...) et reproduit si nécessaire en nombre suffisant pour le jour de l'épreuve.

OU

- L'enseignant remet au service de la scolarité dans le délai fixé par la composante le sujet fait en concertation avec les autres enseignants afin qu'il s'occupe de la reprographie si nécessaire.

Sur tout sujet (écrit ou dicté), l'enseignant doit faire figurer l'intitulé de l'UE, l'année universitaire, l'année du diplôme, la session, la durée de l'épreuve, les documents et matériels autorisés le cas échéant et éventuellement la langue de composition si ce n'est pas le français, ainsi que le nombre d'annexe le cas échéant.

Dans le cadre du contrôle terminal, les épreuves orales doivent respecter une durée identique d'audition des candidats.

#### **Pour l'ADMINISTRATION :**

Dans le cas où l'administration est chargée de la reprographie des sujets :

Au moment de la convocation des enseignants pour la surveillance des examens, l'administration demande à chaque responsable d'épreuve de transmettre son sujet, dans les délais fixés par la composante pour permettre leur reprographie dans de bonnes conditions.

Les enveloppes contenant les sujets sont conservées dans chaque secrétariat pédagogique ou de département jusqu'aux épreuves.

## **1.4 CALENDRIER, AFFICHAGE ET CONVOCATION**

### **Pour l'ADMINISTRATION :**

**Pour les contrôles terminaux**, communiquer aux étudiants le calendrier des examens par voie d'affichage sur le campus et sur le site internet de la composante au plus tard 15 jours avant l'épreuve. Il indique la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve en précisant les groupes concernés le cas échéant.

**Pour les contrôles terminaux**, les étudiants dispensés d'assiduité doivent recevoir une convocation individuelle<sup>6</sup>. Celle-ci est envoyée par mail à l'adresse indiquée par l'étudiant sur le formulaire de dispense d'assiduité (annexe 1).

**Pour tout examen (contrôle terminal, continu ou travaux pratiques)** et dans la mesure du possible il convient de tenir compte des dates des cérémonies religieuses des différentes confessions lors de la détermination du calendrier des épreuves, les contraintes afférentes aux études poursuivies et à l'organisation des cours peuvent cependant justifier qu'un examen se déroule le jour d'une telle fête<sup>7</sup>.

### **Pour l'ETUDIANT :**

**Pour tout examen (contrôle terminal, continu ou travaux pratiques)**, l'étudiant est tenu de prendre connaissance du calendrier des examens et de ses éventuelles modifications le cas échéant. Le statut d'étudiant boursier impose la participation à toutes les épreuves. En cas de répartition par groupe, l'étudiant est tenu de connaître son rattachement.

---

<sup>6</sup> Circulaire 2000-033 du 01/03/2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics d'enseignement supérieur

<sup>7</sup> CE, 14 avril 1995, Koen, Rec, p. 168

## **1.5 INSCRIPTION ADMINISTRATIVE & INSCRIPTION PEDAGOGIQUE**

### **Pour l'ENSEIGNANT :**

Durant le semestre si un étudiant n'apparaît pas sur les listes SESAME (trombinoscopes), signaler cette anomalie à l'étudiant et à l'administration afin que la situation soit régularisée avant la période d'examen.

### **Pour l'ADMINISTRATION :**

Ne sont autorisés à composer que les étudiants ayant satisfait aux modalités d'inscription administrative et pédagogique.

Informée par l'enseignant ou l'étudiant, l'Administration régularisera toute anomalie d'inscription dans le respect des règles votées en CFVU.

### **Pour l'ETUDIANT :**

Seule une inscription régulière et finalisée confère le statut d'étudiant, et permet la convocation aux examens ainsi que la délivrance du diplôme.

Pour être admis à se présenter à un examen, les candidats doivent avoir procédé, dans les délais requis, aux formalités d'inscription administrative et d'inscription pédagogique auprès de la scolarité de leur composante. Ils doivent OBLIGATOIREMENT avoir acquitté leurs droits d'inscription (sauf cas d'exonération) afin d'obtenir leur carte d'étudiant et être autorisés à composer lors des examens.

L'étudiant doit s'assurer d'avoir finalisé son inscription pédagogique : en vérifiant son contrat pédagogique sur l'ENT ou auprès de la scolarité avant le début des épreuves d'examen.

## **1.6 LES AMENAGEMENTS**

### **1.6.1 ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP**

Cf. Circulaire 2011-220 du 27 -12-2011 (annexe 5)

#### **Pour l'ADMINISTRATION :**

Assurer les moyens garantissant la participation des étudiants en situation de handicap aux différentes épreuves dans les conditions précisées par les services de la Médecine Préventive et de la Cellule Handicap.

La Cellule Handicap de la Direction des Enseignements et de la Vie Etudiante transmet au plus tôt aux services de Scolarité l'arrêté nominatif d'aménagement des épreuves et la liste des étudiants bénéficiant d'aménagement spécifique et les modalités de mise en place dans des délais qui permettent l'élaboration du calendrier des examens et leur organisation.

Le service de scolarité doit en informer au plus tôt les responsables ou coordonnateurs des formations.

#### **Pour l'ETUDIANT :**

L'étudiant bénéficiant d'un aménagement spécifique peut y renoncer par écrit jusqu'à 10 jours avant le début des épreuves d'examen. L'étudiant ne peut plus renoncer à ces aménagements en suite.

A défaut de renoncement, l'étudiant devra se présenter aux lieux et horaires prévues avec l'administration et composer dans les termes prévus par l'arrêté. En effet, les efforts financiers et logistiques étant important les services des examens doivent être informés de tout changement susceptible de remettre en cause la tenue des épreuves.



## 1.6.2 LES STATUTS PARTICULIERS

L'université Nice Sophia Antipolis propose des aménagements pédagogiques afin de permettre aux étudiants de concilier au mieux poursuite d'un cursus universitaire et pratique sportive ou culturelle de haut niveau.

Pour cela, la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire peut créer des statuts étudiants particuliers. La CFVU définit l'éligibilité de ces statuts, ainsi que les droits et les devoirs des étudiants qui en bénéficient.

En début d'année universitaire, l'étudiant concerné signe un contrat avec l'Université et un tiers le cas échéant (club sportif, conservatoire ...).

Si l'étudiant ne peut pas participer aux contrôles prévus par l'institution, en raison d'une compétition ou d'une représentation dûment justifiée :

**Dans le cadre du contrôle continu** : l'étudiant demande directement par écrit à l'enseignant référent un contrôle particularisé. La copie de cette demande est adressée au responsable du haut niveau à l'Université, avec les pièces justificatives.

**Dans le cadre du contrôle terminal** : il est nécessaire d'anticiper les sessions prévues.

**Toute demande doit être formulée avant l'épreuve et par anticipation.**

## 2 DEROULEMENT DES EXAMENS DU CONTROLE TERMINAL

### 2.1 CONTROLE TERMINAL : ORGANISATION DES EPREUVES

#### **Pour l'ENSEIGNANT :**

Le Président du Jury ou son représentant (exemples : responsable de la matière, responsable de l'épreuve) est compétent pour prendre toutes dispositions nécessaires au bon déroulement de l'épreuve en cas de difficulté (sujet de remplacement, étudiant non inscrit sur la liste d'émargement, surveillant absent, étudiant en retard, suspicion de fraude, annulation d'épreuve, etc.) qu'il détecte ou qui est portée à sa connaissance par l'Administration.

Le Président du Jury ou son représentant a l'obligation d'être présent ou immédiatement joignable durant l'épreuve.

#### **Pour l'ADMINISTRATION :**

- Afficher la liste des étudiants convoqués à l'entrée de la salle d'examen.
- Préparer les salles d'examen et fournir aux étudiants selon l'organisation propre à chaque UFR et en fonction des spécificités des épreuves : le nombre d'exemplaires du sujet parfaitement lisible, les copies, les brouillons facilement identifiables (couleur, grammage) en nombre suffisant.
- Informer sur leur mission les personnels chargés de la surveillance des épreuves, notamment sur les dispositions à prendre en cas de perturbation ou de suspicion de fraude (kit de surveillance).
- Mettre en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies.
- Dans la mesure du possible, prévoir un placement aléatoire des étudiants dans la salle d'examen et numéroter les places.
- Informer le Président du Jury ou son représentant de toute difficulté détectée durant l'épreuve.

### **Pour l'ÉTUDIANT :**

- L'étudiant doit se présenter au minimum 15 minutes avant le début de chaque épreuve. Ce temps est nécessaire à la bonne organisation des formalités de contrôle d'identité, d'émargement et au bon déroulement de l'épreuve.
- Il doit se munir de sa carte d'étudiant (ou pièce d'identité officielle avec photographie et de son certificat de scolarité de l'année universitaire en cours), et du matériel autorisé pour l'épreuve (code civil, calculette, ordinateur, tablette, etc.).
- Pour pouvoir identifier clairement l'étudiant celui-ci doit avoir le visage découvert.
- Afin de lever toute suspicion de fraude (oreillettes, écouteurs etc...) il doit également veiller à avoir les oreilles visibles (cheveux, foulard etc..) à l'entrée dans la salle d'examen et tout au long de l'épreuve.

## **2.2 CONTROLE TERMINAL : LA SURVEILLANCE D'EXAMEN**

Les surveillances des salles d'examen doivent être assurées par des enseignants titulaires ou chargés d'enseignement vacataires. En soutien à la surveillance, la composante organisatrice peut faire appel à des personnes extérieures recrutées pour cette mission.

En contrôle terminal, il est requis un minimum de 2 surveillants.

### **Pour l'ENSEIGNANT :**

Dans tous les cas, chaque épreuve est placée sous la responsabilité de l'enseignant responsable du sujet qui doit être présent dans la salle ou immédiatement joignable tout au long de l'épreuve (il doit désigner un autre enseignant responsable de l'épreuve en cas d'absence).

La surveillance des épreuves fait partie des obligations statutaires des enseignants et enseignants-chercheurs.

Dans le cadre du contrôle terminal, les surveillants doivent être présents quinze minutes avant l'épreuve. Ce temps est nécessaire à la bonne organisation des formalités de contrôle d'identité, d'émargement et au bon déroulement de l'épreuve. La salle doit comprendre obligatoirement un minimum de deux surveillants dont l'un, sera désigné comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen).

Pour les étudiants en situation de handicap et en cas d'aménagement la surveillance sera adaptée aux dispositions fixées par l'arrêté.

## **2.3 CONTROLE TERMINAL : ACCES AUX SALLES D'EXAMEN**

### **Pour l'ENSEIGNANT :**

Il appartient aux surveillants de procéder à la vérification de l'identité des étudiants (carte d'identité, carte d'étudiant, permis de conduire, tout document officiel avec photo).

Pour les épreuves orales, après vérification de l'identité de l'étudiant, celui-ci devra émarger sur la liste de présence qui sera transmise à l'administration.

Les étudiants non-inscrits sur les listes d'examens peuvent être admis à composer sous la responsabilité de l'enseignant responsable de salle (sur présentation de la carte étudiant ou d'un certificat de scolarité de l'année universitaire en cours et d'une pièce d'identité officielle avec photographie). Ils doivent impérativement se présenter à l'issue de l'épreuve à la scolarité de leur composante pour vérification et régularisation éventuelle de leur situation. L'étudiant est alors ajouté à la liste d'émargement et mention en est portée au procès-verbal de l'épreuve. S'il s'avère par la suite que l'étudiant a composé à tort, sa copie ne sera pas prise en compte.

### **Pour l'ADMINISTRATION :**

La liste des candidats à l'épreuve est affichée à l'entrée de la salle d'examen.

L'administration remet aux responsables de la surveillance des salles les éléments suivants :

- la liste d'émargement,
- le procès-verbal de l'épreuve,
- le kit de surveillance.

### **Pour l'ETUDIANT :**

Les étudiants doivent s'installer à la place prévue par le service organisateur de l'épreuve ou celle indiquée par le surveillant. Tout étudiant qui n'est pas assis à la place qui lui a été assignée sera signalé sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

L'étudiant doit poser son sac à l'endroit indiqué par les surveillants et se munir du seul matériel de composition expressément autorisé.

Sauf mention contraire explicite, l'usage de n'importe quelle fonction, y compris l'horloge, du téléphone ou tout appareil de communication est strictement interdit et constitutif d'une présomption de fraude. Ils doivent être éteints et demeurer dans les sacs.

Les étudiants doivent avoir le visage et ses oreilles découverts pendant toute la durée de l'épreuve.

## **2.4 CONTROLE TERMINAL : ANNONCE DU SUJET**

### **Pour l'ENSEIGNANT :**

Les surveillants distribuent ou dictent le sujet, l'épreuve débute quand tous les sujets sont distribués.

A partir de l'ouverture des plis contenant les sujets, les étudiants retardataires ne sont plus admis à composer sauf autorisation expresse du responsable de l'épreuve ou son représentant. L'autorisation ou le refus sera mentionnée sur le PV.

Le matériel autorisé peut être contrôlé à tout moment par les surveillants de l'épreuve, y compris de façon aléatoire.

### **Pour l'ETUDIANT :**

Si le sujet le mentionne, le candidat pourra utiliser les documents ou matériels autorisés (dictionnaire, calculatrice...).

En l'absence d'indication, aucun matériel ou document ne sera autorisé. Le non-respect de cette règle constituera une présomption de fraude.

### 3 DEROULEMENT DES EXAMENS EN CONTROLE CONTINU

#### **Pour l'ENSEIGNANT :**

L'enseignant se rapprochera de la scolarité afin d'obtenir les listes des étudiants et des PV de déroulement d'épreuves vierges à ne remplir qu'en cas de suspicion de fraude.

Il appartient aux surveillants de procéder à la vérification de l'identité des étudiants.

Après l'épreuve, l'enseignant doit remettre à l'administration la liste des étudiants présents.

#### **Pour l'ADMINISTRATION :**

Dans le cadre du contrôle continu, il n'y a pas d'affichage ni convocation.

Editer et remettre aux enseignants les listes des étudiants inscrits aux éléments faisant l'objet de contrôles continus (actant de la présence ou non des étudiants).

Edition de PV vierge de toute mention à disposition des enseignants.

Conserver les listes de présences.

#### **Pour l'ETUDIANT :**

Les étudiants non dispensés d'assiduité doivent être présents aux séances d'enseignement au cours desquelles peuvent avoir lieu des contrôles de connaissance à la convenance de l'enseignant.

En fonction des modalités de contrôle de connaissance l'assiduité peut avoir un impact sur la notation.

## 4 PRESOMPTION DE FRAUDE ET ANNULATION D'ÉPREUVE

### 4.1 EN CAS DE PRESOMPTION DE FRAUDE

#### **Pour l'ENSEIGNANT :**

L'article 22 du décret n° 92657 du 13 juillet 1992 modifié relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur dispose: « En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats »

Les cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves justifient l'expulsion de la salle de composition. Dans les autres situations, et même si une tentative de fraude, voire un flagrant délit de fraude, sont établis, il faut laisser composer les candidats incriminés dès lors qu'il a été possible de prendre les mesures pour faire cesser la fraude.

Le responsable de la salle saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse et signe un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou tentative de fraude. La constatation des faits est indispensable car elle seule permettra de refuser l'admission du candidat<sup>8</sup>.

Le président du Jury, via les directeurs d'UFR, doit immédiatement saisir le président de l'université afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire. Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire de l'université, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le Jury ne peut en aucun cas modifier une note en raison d'un soupçon de fraude, et délibère normalement.

Les poursuites disciplinaires ne font pas obstacle à ce que soient engagées des poursuites pénales sur le fondement de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

Dans le cadre du contrôle continu et en cas de présomption de fraude, l'enseignant dispose d'un PV spécifique (annexe 4) et téléchargeable sur le site de l'Université. L'enseignant remettra ce PV à l'administration de sa composante.

---

<sup>8</sup> CE, 29 octobre 1990, *Université Paris Nord*, Rec, p. 299.

### **Pour l'ADMINISTRATION :**

L'administration se charge de remettre aux surveillants le kit de surveillance (consignes, PV de déroulement, PV de fraude).

Elle transmet à la section disciplinaire tous les documents nécessaires à l'étude du dossier (PV, copie de l'étudiant soupçonné de fraude, copie du sujet et pièces).

Les notes et résultats du candidat ne seront publiés qu'à l'issue des délibérations de la section disciplinaire.

## **4.2 ANNULATION D'ÉPREUVE**

Une épreuve peut être annulée avant, pendant ou après son déroulement par le Président du Jury ou par le Directeur d'UFR. Une épreuve peut être annulée en cas d'irrégularité aux règles d'organisation :

- connaissance anticipée du sujet,
- absence des enseignants en charge de la surveillance de l'épreuve,
- en cas de perte de copie(s) par le correcteur ou l'administration lorsque la présence et la composition du (des) candidat(s) est avérée par le PV d'épreuve et son émargement il appartient au Président du Jury de décider la réorganisation de l'épreuve,
- en cas d'irrégularité, de fraude ou de tentative de fraude sanctionnée par la section disciplinaire de l'université. La procédure disciplinaire peut aboutir à l'annulation d'une épreuve ou des épreuves pour le candidat fraudeur ou pour l'ensemble des candidats (en cas de fraude organisée ou de fuites de sujets par exemple),
- cas de force majeure ou tout événement à l'appréciation du Président de Jury ou de son représentant ou du Directeur de la composante.

### **Pour l'ENSEIGNANT :**

Il est exclu d'attribuer une note identique à tous les étudiants pour « neutraliser » l'épreuve frappée de nullité.

La réorganisation d'épreuve nécessite la rédaction d'un nouveau sujet.

### **Pour l'ADMINISTRATION :**

L'épreuve annulée sera réorganisée au plus vite selon les disponibilités matérielles et humaines de l'UFR, si possible au sein du calendrier universitaire.

L'administration doit veiller à informer l'ensemble des étudiants des nouvelles dates d'épreuves.

### **Pour l'ÉTUDIANT :**

L'étudiant est tenu de se présenter à la nouvelle date d'examen communiquée par l'administration.



## 5 RESULTATS DES EXAMENS

### 5.1 LA CORRECTION DES COPIES ET LE TRAITEMENT DES NOTES

#### **Pour l'ENSEIGNANT :**

Il appartient aux enseignants de déterminer les critères de notation et il appartient au Jury de contrôler l'application des grilles de notation et d'arrêter définitivement les notes attribuées à chaque copie.

Les enseignants sont responsables de leurs notes. Les enseignants qui ne saisissent pas eux-mêmes les notes, devront remettre aux services administratifs concernés, les copies corrigées, et toutes les notes de partiels, de contrôles continus et d'examens terminaux dans un délai suffisant pour permettre la préparation des délibérations du Jury et la saisie des résultats sur la base informatique.

Les notes ne sont définitives qu'après délibération du Jury.

#### **Pour l'ADMINISTRATION :**

L'administration édite les listes de contrôles des notes qu'elle fournit aux enseignants dans la période qui précède la délibération.

## 5.2 LES DELIBERATIONS

### **Pour l'ENSEIGNANT :**

La délibération du Jury a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres, la présence de personnel administratif est néanmoins admise en tant que secrétaire de séance.

Le Jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du Jury.

La délibération du Jury n'est pas soumise à une obligation de motivation.

Aucun Jury ne peut valablement délibérer hors la présence d'au moins un notateur par champ disciplinaire. Il est cependant recommandé que leur nombre soit supérieur de façon à respecter l'obligation de remplacement d'un membre le cas échéant.

Le Jury est compétent pour modifier les notes proposées par les correcteurs :

- Le Jury peut attribuer aux étudiants des « points Jury » saisis sur le PV et clairement identifiés en tant que « point Jury » afin de conserver l'historique de la remontée des notes.
- Les notes (moyennes) semestrielles et annuelles doivent dans tous les cas respecter leur règle de calcul : le Jury ne peut pas modifier directement une moyenne semestrielle ou annuelle.

Lors de la tenue de la délibération sur le diplôme aucune modification n'est faite sur les procès-verbaux des Jurys des années antérieures sauf en cas d'erreur matérielle.

Le Jury est responsable du bon établissement des procès-verbaux de résultats. Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération sont effectués sous la responsabilité du président du Jury et signé par lui.

Le président et les membres du Jury devront dater et signer le procès-verbal qui sera remis aux services administratifs concernés. Un exemplaire de chaque procès-verbal sera également remis au service scolarité de chaque composante.

### **Pour l'ADMINISTRATION**

L'administration transmet les documents nécessaires à l'élaboration du procès-verbal par le Jury et se rend disponible à la demande du Président du Jury au cours de la délibération.

### **5.3 MODIFICATION DES NOTES APRES DELIBERATION**

A l'issue de la délibération, aucune modification ne pourra être apportée par quiconque sur le procès-verbal.

Le seul cas admis de modification de notation après délibération concerne l'erreur matérielle de report de notes ou de calcul dûment constatée par le président de Jury. Une demande officielle pour un rectificatif de PV (Annexe 2) signée par le Président du Jury, par le Directeur de la composante et l'enseignant concerné par l'épreuve. Un PV rectificatif sera nécessaire avant toute modification.

### **5.4 COMMUNICATION DES RESULTATS**

#### **Pour l'ENSEIGNANT :**

Les notes, avant délibération, sont provisoires et ajustables par le Jury. Si elles sont communiquées, elles doivent donc l'être sous réserve.

Les grilles de correction et les critères d'appréciation retenus par le Jury ne sont pas non plus communicables.

#### **Pour l'ADMINISTRATION :**

Les dates de publication des résultats sont à afficher obligatoirement au sein de l'établissement ou en ligne.

Aucun résultat n'est transmis aux étudiants avant la délibération du Jury.

Les étudiants pourront avoir accès à leurs résultats en ligne ou auprès du service de scolarité. Ils obtiendront le relevé officiel de leurs notes auprès des secrétariats pédagogiques ou de scolarité.

#### **Pour l'ETUDIANT :**

Toute note qui n'a pas fait l'objet d'une délibération en Jury ne peut être considérée comme définitive. En conséquence, les notes communiquées avant les délibérations sont indicatives et non officielles.

## **5.5 CONSULTATION DES COPIES (CONTROLE TERMINAL)**

Les étudiants ont droit à la consultation de leurs copies et, en tant que de besoin, à un entretien individuel.

La consultation des copies est encadrée dans un délai de 15 jours à partir de la date de publication des résultats.

L'enseignant communique de façon anticipé à l'administration ou à ses étudiants ses disponibilités dans le cadre de l'organisation de la consultation des copies.

Les modalités prévues pour la réception des étudiants et la consultation de leurs copies seront affichées si possible en même temps que les résultats.

Dans le cadre du contrôle continu, l'enseignant peut directement remettre les copies aux étudiants après correction de celles-ci.

## **5.6 ATTESTATION DE REUSSITE ET DIPLOME**

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie trois semaines au plus tard après la publication des résultats aux étudiants qui en font la demande.

La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> bulletin officiel n°47 du 21 décembre 2006

## **5.7 LES VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

Seule la délibération du Jury est créatrice de droits et est susceptible d'être contestée.

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.

La décision du Jury étant créatrice de droits pour ses bénéficiaires, elle pourra être remise en cause, pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage des résultats<sup>10</sup>.

### **Pour l'ADMINISTRATION :**

Il est recommandé de faire figurer la mention suivante au bas de la liste des résultats et des documents informant les candidats des résultats : « Si vous estimez que cette décision est illégale, vous pouvez la contester dans un délai de deux mois à compter de la date de publication : soit par un recours administratif auprès du Président de Jury ou du Président de l'Université, soit par un recours contentieux auprès du Président du Tribunal Administratif de Nice ». L'absence de cette mention rend l'acte inopposable ; il peut donc être contesté à tout moment, sans limitation de durée.

### **Pour l'ETUDIANT :**

En cas de compensation semestrielle ou annuelle (cf. MCC), l'étudiant peut y renoncer, il dispose d'un délai de 5 jours après la diffusion des résultats pour s'adresser par écrit à la scolarité de sa composante. Pour tout recours, deux possibilités sont ouvertes aux requérants :

- soit présenter un recours administratif gracieux adressé au président du Jury ou à toute autre autorité administrative qui saisira celui-ci (le recours administratif gracieux a pour effet de conserver le délai de recours contentieux),
- soit déposer un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Nice.

---

<sup>10</sup> article R. 421-1 du code de justice administrative

## **5.8 CONSERVATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX EXAMENS**

### **Pour l'ADMINISTRATION :**

Les copies produites par les étudiants (sauf en contrôle continu) doivent être conservées pendant une durée de un an à compter de la communication des résultats. A l'issue de cette période, les copies non retenues pour l'échantillonnage prévu aux archives pourront être détruites à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux.

L'ensemble des documents relatifs à la préparation et au déroulement des épreuves sont à conserver pendant un an.

L'administration doit conserver 3 exemplaires du sujet : un pour les archives, un pour les annales, un pour la section disciplinaire le cas échéant.

Les procès-verbaux des délibérations sont à conserver sans limitation de durée.

## 6 KIT DE SURVEILLANCE (CONTROLE TERMINAL)

**Rappel** : l'enseignant responsable de la matière doit être présent ou à défaut joignable pendant l'épreuve.

### I. OPERATIONS PRELIMINAIRES

- Les surveillants doivent être présents dans la salle d'examen au moins un quart d'heure avant le début de l'épreuve ;
- Les surveillants doivent s'assurer de la préparation matérielle de la salle d'examen (places numérotées, copies, brouillons, etc.) avant de faire entrer les étudiants ;
- Les surveillants doivent disposer de la liste des candidats inscrits à l'examen et de la liste d'émargement (établies par les services scolarité) ;
- La liste des candidats à l'épreuve est également affichée à l'entrée de la salle d'examen.

### II. ACCES AUX SALLES D'EXAMEN

- Tout candidat qui ne peut justifier de son identité ne sera pas autorisé à composer (carte d'identité, carte d'étudiant, permis de conduire, tout document officiel avec photo) ;
- Si un candidat n'apparaît pas sur la liste des inscrits à l'examen, il peut tout de même être admis à composer avec l'accord de l'enseignant responsable de salle. L'étudiant est alors ajouté à la liste d'émargement et mention en est portée au procès-verbal de l'épreuve. A l'issue de l'épreuve, il doit impérativement se présenter à la scolarité de sa composante pour vérification et régularisation éventuelle son inscription.  
S'il s'avère par la suite que l'étudiant a composé à tort, sa copie ne sera pas prise en compte ;
- Les sacs des étudiants sont à déposer à l'endroit indiqué par les surveillants ;
- Contrôler que les étudiants s'installent aux places attribuées ;
- Contrôler que les étudiants n'échangent pas les feuilles de brouillon qui leur ont été attribuées ;
- L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) enveloppe(s) contenant le(s) sujet(s). Toutefois, dans la limite d'un retard n'excédant pas une demi-heure et à condition qu'aucun candidat n'ait déjà quitté la salle, le responsable de la surveillance pourra, à titre exceptionnel, autoriser un candidat retardataire à composer. Dans ce cas, aucun temps supplémentaire de composition ne lui sera accordé et la mention du retard et son motif seront obligatoirement portés sur le procès-verbal d'examen.
- Faire émarger les étudiants sur la liste de présence.

### III. CONSIGNES DE SURVEILLANCE : il faut aviser les étudiants de ce qui suit

- Durée de l'épreuve ;
- Heure de début et de fin de l'épreuve ;
- Rappel du matériel autorisé (informatique, calculatrice, internet, documents divers) ;
- Rappel de l'interdiction d'utiliser le téléphone, y compris pour voir l'heure (sauf autorisation explicite du responsable de l'épreuve) ;
- Conservation du visage et des oreilles apparents ;
- L'étudiant peut quitter la salle à partir d'un tiers du temps consacré à l'épreuve (après contrôle de son identité) ;
- Pour une épreuve d'1 heure toute sortie est définitive ;
- Pour toute durée d'épreuve supérieure à 1 heure, l'étudiant peut se rendre aux toilettes à partir d'un tiers du temps prévu pour l'épreuve. Toute sortie sera mentionnée au PV et l'étudiant devra être accompagné. L'étudiant ne sort pas avec sa copie, il la confie au surveillant pendant son absence ;
- Toute copie non rendue sera sanctionnée par un zéro.

### IV. PV DE DEROULEMENT D'EPREUVE : tout ce qui doit être mentionné au PV

A l'issue de l'examen de type contrôle terminal, **le responsable de la surveillance** devra obligatoirement remplir le procès-verbal (PV) d'examen sur lequel seront précisés :

- Toutes les indications relatives à l'examen (année, semestre, session, date, lieu, nature de l'épreuve ...)
- Le nombre d'étudiants inscrits, présents, absents, présents non-inscrits.
- Les sorties provisoires des étudiants : nom et heure de sortie,
- Le nombre de copies remises ou trouvées avant de quitter la salle,
- Les suspicions de fraude (rapport détaillé),
- Toutes les observations et tous les incidents constatés (retards, comportement incorrect d'un étudiant etc).
- Le PV doit être signé par tous les surveillants.

Dans le cadre du contrôle continu, seul le PV de suspicion de Fraude sera rempli en cas de suspicion de fraude



## **V. EN CAS DE SUSPICION DE FRAUDE**

- Le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. La copie de l'étudiant sera jointe aux autres copies sans aucune annotation et fera l'objet d'une correction dans les mêmes conditions.
- Le surveillant responsable de la salle renseigne le PV : rapport précis et détaillés (heure, date et faits) contre signés par les autres surveillants et le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigné mention de ce refus est portée au PV.

### **REGLES SPECIFIQUES :**

- Substitution de personnes : expulsion immédiate de la salle de composition dès constatation,
- Troubles affectant le déroulement des épreuves : expulsion de la salle de composition,
- Usage de documents et matériels non autorisés : antisèche, livre, cours, brouillon du voisin etc... : Le responsable de la salle saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Le surveillant doit laisser le candidat poursuivre sa composition et porter les faits au PV,
- La simple détention ou l'usage du téléphone et autre moyen de communication (sauf autorisation explicite du responsable de l'épreuve) : l'usage du téléphone est constitutif d'une présomption de fraude. Le surveillant saisit le téléphone ou l'appareil de communication et le restitue à l'étudiant à la fin de l'épreuve après signature de ce dernier sur le PV. Le téléphone ne peut être fouillé. Toutefois une photo de l'appareil peut être réalisée si l'écran affiche des informations susceptibles de contribuer au constat de de la fraude.
- En cas de suspicion de fraude lors d'un examen de type contrôle continu (absence de PV de déroulement) : l'enseignant remplit le PV de suspicion de fraude ci-joint.

**Pour toute proposition d'évolution du présent document, contactez : [reglement-exam@unice.fr](mailto:reglement-exam@unice.fr)**

## 7 ANNEXES

**ANNEXE 1** : Matrice dispense de TD

**ANNEXE 2** : Demande de rectification de PV

**ANNEXE 3** : Matrice sujet d'examen

**ANNEXE 4** : PV en cas de suspicion de fraude (Contrôle Continu)

**ANNEXE 5** : Circulaire 2011-220 du 27\_12\_2011. Organisation pour les étudiants présentant un handicap

## ANNEXE 1

UNIVERSITE DE NICE-SOPHIA ANTIPOLIS

Cadre réservé à l'administration  
**DECISION DU DIRECTEUR**

Numéro d'Etudiant : .....

Nom et Prénom : .....

Numéro de Téléphone : .....

Email : .....@**etu.unice.fr**

ACCORDEE

REFUSEE

Le : .....

DEMANDE DE DISPENSE D'ASSIDUITE AUX TD/TP POUR :

Année d'études (Ex. L1EG, M1BFI, etc.) : .....

Pour quel semestre ? :  1<sup>er</sup> Semestre  2<sup>ème</sup> Semestre  1<sup>er</sup> + 2<sup>ème</sup> Semestres

Êtes-vous boursier(e) ? :  Non  Oui Si oui, contacter obligatoirement le bureau des Bourses

*Principe de la dispense d'assiduité : si votre demande de dispense d'assiduité aux TD/TP vous est accordée, vous n'êtes plus dans l'obligation ni de suivre les TD/TP ni de participer aux contrôles des travaux dirigés. La note de contrôle continu est remplacée par la note obtenue en contrôle terminal.*

### Je prends note que :

- la décision relative à ma demande de dispense me sera envoyée à l'adresse mail officielle renseignée ci-dessus ;
- la convocation aux examens sera envoyée à l'adresse mail officielle renseignée ci-dessus et qu'aucune convocation ne vous sera envoyée par courrier postal.

Date :

Signature :



UNIVERSITE DE NICE-SOPHIA ANTIPOLIS – INSTITUT SUPERIEUR D'ECONOMIE & MANAGEMENT

Nom et Prénom : .....

Inscrit(e) en : .....

Dispense d'assiduité aux TRAVAUX DIRIGES :  ACCORDEE  REFUSEE

Pour  1<sup>er</sup> Semestre  2<sup>ème</sup> Semestre  1<sup>er</sup> + 2<sup>ème</sup> Semestres

Dispense d'assiduité aux TRAVAUX PRATIQUES :  ACCORDEE  REFUSEE

Pour  1<sup>er</sup> Semestre  2<sup>ème</sup> Semestre  1<sup>er</sup> + 2<sup>ème</sup> Semestres

Le .....

Le Directeur

**ANNEXE 2**

**DEMANDE DE RECTIFICATION DE PROCES-VERBAL D'EXAMEN  
POUR ERREURS MATERIELLES  
(Sous réserve d'acceptation du Directeur de la Composante)**

FILIERE : ..... ANNEE : .....  
SESSION : ..... ANNEE UNIVERSITAIRE : .....  
CODE P.V. à MODIFIER : ..... N° GROUPE : .....

N° CARTE D'ETUDIANT : .....  
NOM DE L'ETUDIANT : ..... Prénom : .....  
UNITE N° : .....  
MATIERE CONCERNEE : .....  
CODE MATIERE : .....  
EPREUVE (préciser TD ou EXAMEN ou ORAL)  
COEFFICIENT DE L'EPREUVE : .....  
NOTE FIGURANT SUR LE P.V : .....NOTE MODIFIEE : .....  
ORIGINE DE L'ERREUR MATERIELLE : .....

**CHANGEMENT UNITE**

- AUCUN
- AJ
- UNITE ACQUISE

**CHANGEMENT RESULTAT**

- AUCUN
- AJ
- AJAC
- ADMIS(E) ou RECU(E)

**CHANGEMENT MENTION**

- CONSERVEE
- ACQUISE
- SUPERIEURE
- PERDUE

**NOM ET SIGNATURE DE L'ENSEIGNANT :**

ACCORD  REFUS

LE DOYEN :

DATE :

**Pour accord : (Nom et signature)**

**LE PRESIDENT DE JURY**

Rectification portée sur le P.V. électronique

le : ..... par : .....

## **ANNEXE 3**

**UFR :  
Université Nice-Sophia-Antipolis**



**ANNEE UNIVERSITAIRE 20 - 20  
SESSION : SEMESTRE :**

**Diplôme : Année d'Etude :**

Intitulé précis de la matière (conforme au Régime des Examens) :

N° de l'unité :

Durée :

Groupe :

Nom de l'Enseignant auteur du sujet :

Type d'épreuve :

Nombre de sujets à traiter :

---

**SUJET** à dicter : oui / non

<p><b>Matériels autorisés :</b> <b>Documents autorisés : (à préciser)</b></p>
---

**ANNEXE 4**

PROCES VERBAL DE SUSPICION DE FRAUDE

- Contrôle Continu et Travaux Pratiques -

Epreuve : \_\_\_\_\_

Enseignant responsable : \_\_\_\_\_

Date de l'épreuve : \_\_\_\_\_ Type : CC / TP / Autre (préciser) : \_\_\_\_\_

Heure de début d'épreuve : \_\_\_\_\_ Durée prévue : \_\_\_\_\_

Heure de constatation des faits : \_\_\_\_\_

Description détaillée des faits et des mesures prises :

L'étudiant a continué à composer.

Je reconnais / ne reconnais pas les faits.

Nom et signature de l'étudiant :

Nom et signature du responsable de surveillance

Nom et signature des surveillants

## ANNEXE 5

ministère  
éducation  
nationale

education.gouv.fr

OK

sur education.gouv.fr

sur tous les sites de l'éducation nationale



LE SYSTÈME ÉDUCATIF

ÉCOLE

COLLÈGE

LYCÉE

POLITIQUE ÉDUCATIVE

CONCOURS, EMPLOIS, CARRIÈRES

BULLETIN OFFICIEL

EN CE MOMENT

Égalité filles - garçons

Éducation prioritaire

Rythmes scolaires

École numérique

Recrutement

Réussite éducative

Accueil &gt; Le Bulletin officiel &gt; Bulletin officiel &gt; 2012 &gt; n° 2 du 12 janvier 2012 &gt; Enseignements secondaire et supérieur

## Enseignements secondaire et supérieur

PARTAGER CETTE PAGE



## Examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur

## Organisation pour les candidats présentant un handicap

NOR : MENE1132911C

circulaire n° 2011-220 du 27-12-2011

MEN - ESR - DGESCO A1-3 - DGESIP

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; au directeur du service interacadémique des examens et concours d'Ile-de-France ; aux présidentes et présidents, directrices et directeurs des établissements publics d'enseignement supérieur

La présente circulaire a pour objet de préciser, pour les candidats qui présentent un handicap, les dispositions des articles D. 351-27 à 351-31 du code de l'éducation relatives aux aménagements des examens ou concours de l'enseignement scolaire codifiant les dispositions du décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 relatives aux aménagements des examens ou concours de l'enseignement supérieur, prises en application de l'article L. 112-4 du code susmentionné. Elle abroge et remplace la circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.

La présente circulaire est applicable pour les sessions d'examen et concours organisées à partir de l'année scolaire et universitaire 2011-2012. Les autorités administratives compétentes pour ouvrir, organiser et sanctionner les examens et les concours procéderont aux adaptations que des cas imprévus rendraient nécessaires, tout en s'attachant à maintenir le principe de l'égalité entre les candidats.

## I - Champ d'application

Sont concernées par les dispositions de la présente circulaire les épreuves, ou parties des épreuves, des examens et concours du second degré ou de l'enseignement supérieur organisés par le(s) ministère(s) chargé(s) de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche ou par des établissements ou services sous tutelle de ce(s) ministère(s), quels que soient le mode d'acquisition du diplôme et le mode d'évaluation des épreuves (notamment : épreuves ponctuelles, partiels, contrôle continu, contrôle en cours de formation, entretien).

Sont exclus du champ de ces dispositions les concours de recrutement dans un corps de fonctionnaires ou de promotion des personnels de ce(s) ministère(s), qui relèvent d'autres dispositions réglementaires, prises en application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État.

## II - Public concerné

Sont concernés les candidats qui présentent, au moment des épreuves, un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles, dont la rédaction est à ce jour la suivante : « Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant. »

Les candidats concernés par une limitation d'activité n'entrant pas dans le champ du handicap tel que défini à l'article L. 114 précité du code de l'action sociale et des familles ne relèvent pas des dispositions du présent texte. Leur cas sera pris en compte en fonction des règles d'organisation de l'examen ou du concours concernés.

## III - Procédure et démarches

L'article D. 351-28 du code de l'éducation prévoit que « les candidats sollicitant un aménagement des conditions d'examen ou de concours adressent leur demande à l'un des médecins désignés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). Le médecin rend un avis, qui est adressé au candidat et à l'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours, dans lequel il propose des aménagements. L'autorité administrative décide des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat. »

## 1. La demande d'aménagement

## a) La règle

Toute personne présentant un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles précité et candidate à un examen ou un concours est fondée à déposer une demande d'aménagement des conditions de passation des épreuves de l'examen ou du concours (cf. § I - Champ d'application) en adressant sa demande à l'un des médecins désignés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), selon l'organisation définie localement.

## b) Les recommandations

Les recommandations qui suivent sont données à titre indicatif puisque la réglementation prévoit uniquement que les candidats sollicitant un aménagement des conditions d'examen ou de concours adressent leur demande à l'un des médecins désignés par la CDAPH sans en fixer les modalités.

## Établissement de la demande

Un formulaire unique de demande d'aménagement pourra utilement être établi à cette fin dans chaque académie et mis à la disposition des candidats par le service responsable de l'organisation des examens et concours, les établissements de formation, ou par les

IMPRIMER

A+ / A-

C'EST OFFICIEL



Consultez les dates des vacances 2013-2014, 2014-2015, 2015-2016 et 2016-2017.

[Le calendrier scolaire](#)

Consultez les textes réglementaires publiés chaque jeudi.

[Le Bulletin officiel](#)

C'EST PRATIQUE

SERVICES EN LIGNE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE

Une sélection de services répondant aux besoins des élèves, des parents et des enseignants

[DÉCOUVREZ LES SERVICES](#)

S'INFORMER,  
RECHERCHER, NOUS  
CONTACTER

Annuaire



B.O.



Calendrier



Contact



Dailymotion



Facebook



Lettres



Mobile



Moteur



Netvibes



Pinterest



RSS



Storify



Tumblr



Twitter

médecins désignés. Il appartient par ailleurs aux chefs d'établissements de veiller à ce que tous les élèves ou étudiants concernés soient informés, dès le début de l'année scolaire ou universitaire, des procédures et démarches leur permettant de déposer une demande d'aménagements. S'agissant des examens dont les épreuves d'une même session se déroulent sur plus d'une année scolaire, une unique demande pourra être établie pour l'ensemble des épreuves de la session. Dans ce cas, cette demande pourra être réexaminée en cas de nécessité. L'autorité administrative peut, en particulier pour les examens dont les sessions sont particulièrement longues (notamment celles qui comportent un contrôle en cours de formation), ne se prononcer que pour la partie des épreuves prévue au titre d'une année scolaire. Dans ce cas, elle informe le candidat qu'il devra formuler une nouvelle demande chaque année pour les épreuves qu'il lui reste à subir.

#### Éléments joints à l'appui de la demande

La demande est accompagnée d'informations médicales sous pli cacheté ainsi que d'éléments pédagogiques qui permettent d'évaluer la situation du candidat et de mettre en évidence les besoins d'aménagements pour l'examen ou le concours présenté (cf. notamment le projet personnalisé de scolarisation et les documents relatifs à sa mise en œuvre ou le projet d'accueil individualisé de l'élève handicapé, le livret personnel de compétences - LPC - et/ou le bilan des aménagements matériels et pédagogiques mis en place pour l'élève, réalisés par l'équipe pédagogique dans la perspective de la passation de l'examen).

Cette demande est indépendante de toute autre décision ou saisine de la CDAPH concernant cette personne. Toutefois, dans l'hypothèse où un dossier a déjà été constitué par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), les données médicales utiles pourront être communiquées au médecin désigné par la CDAPH, avec l'accord du candidat, ou de sa famille s'il est mineur, si le médecin désigné n'est pas membre de l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH.

#### Transmission de la demande

- Candidats élèves du second degré, étudiants préparant un brevet de technicien supérieur (BTS), élèves des classes préparatoires aux grandes écoles

Après avoir informé le chef d'établissement de leur démarche, afin de permettre le recueils des éléments pédagogiques utiles (cf. III. 3.1 ci-dessus « Éléments joints à l'appui de la demande »), les candidats transmettent leur demande accompagnée des informations médicales et pédagogiques à un médecin désigné par la CDAPH du département dans lequel ils sont scolarisés, par l'intermédiaire du médecin de l'éducation nationale intervenant dans l'établissement fréquenté, si celui-ci n'est pas le médecin désigné.

- Candidats scolarisés au Centre national d'enseignement à distance, candidats individuels ou inscrits dans un établissement privé hors contrat

Ces candidats transmettent leur demande et les informations permettant l'évaluation de leur situation directement à un médecin désigné par la CDAPH du département de leur domicile.

- Enseignement supérieur

Les candidats relevant des universités transmettent leur demande et les informations permettant l'évaluation de leur situation au médecin désigné par la CDAPH par l'intermédiaire du médecin du service universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS) de l'université si celui-ci n'est pas le médecin désigné, suivant la procédure définie par l'établissement. Les candidats relevant des autres établissements d'enseignement supérieur transmettent leur demande et les informations utiles au médecin désigné par la CDAPH par l'intermédiaire du médecin qui intervient auprès des élèves de ces établissements dans le cadre des conventions établies (médecin des élèves, médecin de SUMPPS, etc.) si celui-ci n'est pas le médecin désigné.

- Candidats résidant à l'étranger

Les médecins conseils placés auprès des autorités consulaires sont associés à la procédure dans le cadre d'un dispositif qui est le suivant :

- . envoi par chaque candidat de la demande d'aménagement accompagnée des pièces justificatives afférentes au chef d'établissement ;
- . transmission par ce dernier de l'ensemble des demandes au médecin désigné par l'autorité consulaire ;
- . le médecin rend un avis qu'il remet au candidat et au conseiller de coopération et d'action culturelle ;
- . transmission des avis au recteur de l'académie de rattachement qui notifie sa décision aux candidats et en informe également le conseiller de coopération.

Dans tous les cas, il est souhaitable que les candidats adressent également, simultanément, copie de leur demande (**sans informations médicales**) au service chargé d'organiser l'examen ou le concours.

#### Délais

Afin de tenir compte des délais nécessaires à l'examen de la demande et de permettre au service chargé d'organiser les examens ou les concours de disposer du temps nécessaire pour organiser les aménagements, il convient que les candidats déposent leur demande auprès du médecin désigné au plus tôt, de préférence au moment de leur inscription à l'examen ou au concours.

#### 2. L'avis du médecin désigné par la CDAPH

Les autorités académiques peuvent utilement prendre l'attache de la CDAPH afin de s'assurer que le nombre de médecins désignés pour proposer des aménagements permet de faire face dans les meilleures conditions au volume des demandes. Il convient également de veiller à ce que les médecins désignés par la CDAPH soient informés des évolutions réglementaires régissant les examens et les concours et puissent avoir l'occasion, au moins une fois dans l'année, d'échanger des informations. À cette fin, ils pourront être réunis en début d'année scolaire ou universitaire par le médecin-conseiller technique du recteur et le service des examens et concours.

#### Traitement par le médecin de la demande du candidat

Un des médecins désignés par la CDAPH rend un avis circonstancié sur la demande dans lequel il **propose** les aménagements qui lui apparaissent nécessaires :

- au vu de la situation particulière du candidat ;
- au vu des informations médicales actualisées transmises à l'appui de sa demande ;
- au vu et en cohérence avec les conditions de déroulement de sa scolarité et notamment les aménagements dont il a pu bénéficier dans le cadre des processus courants d'évaluation : la transmission par l'équipe pédagogique des renseignements pédagogiques et du descriptif des aménagements matériels et pédagogiques mis en place permet une adéquation entre la demande ponctuelle pour un examen et les besoins permanents identifiés ;
- au vu de la réglementation relative aux aménagements d'examens pour les candidats handicapés et de celle propre à l'examen ou au concours présenté ;
- en prenant appui sur les éléments cliniques décrits dans le guide barème pour l'évaluation des déficiences et incapacités des personnes handicapées, figurant à l'annexe 2-4 du code de l'action sociale et des familles.

L'avis précise les conditions particulières **proposées** pour le déroulement des épreuves pour ce qui concerne :

- l'accès aux locaux ;
- l'installation matérielle dans la salle d'examen ;
- l'utilisation de machine ou de matériel technique ou informatique, en indiquant la nature et l'objet de ces aides techniques ;
- le secrétariat ou l'assistance, en indiquant la nature, l'objet et la durée de ces aides humaines ;
- l'adaptation dans la présentation des sujets (type d'adaptation, format papier ou format numérique compatible avec le matériel utilisé par le candidat, etc.) ;
- le temps de composition majoré en indiquant le type d'épreuve concernée (écrite, orale, pratique) ;
- toute autre mesure jugée utile par le médecin désigné par la CDAPH.

Le médecin émet également un avis sur la possibilité pour le candidat de :

- bénéficier d'une adaptation de la nature de l'épreuve ou d'une épreuve de substitution **selon les possibilités offertes par le règlement de l'examen présenté** ;
- être dispensé d'une épreuve ou d'une partie d'épreuve **selon les possibilités offertes par le règlement de l'examen présenté** ;
- étaler le passage des épreuves, la même année, sur la session normale et la session de remplacement lorsqu'un examen fait l'objet d'épreuves de remplacement ;
- étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves de l'un des examens de l'enseignement scolaire et de



**"Mon parcours Ambition enseigner", votre espace personnalisé pour devenir enseignant**

► [Mon parcours Ambition enseigner](#)

#### Restez informé

Abonnez-vous à la lettre d'information.

[JE M'ABONNE](#)

#### Rythmes scolaires



► [Découvrez en vidéos une autre façon de voir l'intérêt de la réforme pour les élèves](#)

#### Refondation de l'École



► [Année scolaire 2013-2014 : la refondation de l'École fait sa rentrée](#)

#### Faire entrer l'École dans l'ère du numérique



► [Tout savoir sur le numérique à l'École](#)



l'enseignement supérieur dans les conditions prévues par la réglementation de l'examen ;

- conserver, épreuve par épreuve, ou unité par unité, durant cinq ans, des notes délivrées à des épreuves ou à des unités de l'un des examens de l'enseignement scolaire ou supérieur, ainsi que, le cas échéant, le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la procédure de validation des acquis de l'expérience, selon les modalités prévues par la réglementation de chacun des examens.

Les adaptations de la nature même des épreuves ou les dispenses d'épreuves ou de parties d'épreuves ne peuvent être proposées, conformément à l'article D. 351-27 du code de l'éducation, que lorsqu'elles sont **expressément** prévues par la réglementation de l'examen présenté.

Ces adaptations ou dispenses d'épreuves ne doivent être proposées que si des aménagements des conditions de passation des épreuves ne permettent pas de rétablir l'égalité des chances entre les candidats.

Pour chaque aménagement proposé, l'avis précise la ou les épreuves concernées ou, le cas échéant, le type d'épreuves concernées (écrite, orale, pratique) et le besoin auquel il répond.

Le médecin adresse l'avis au candidat ou à sa famille. Il l'adresse simultanément, avec les éléments d'information non médicaux accompagnant la demande, à l'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours.

Dans les établissements d'enseignement supérieur, l'avis est communiqué à l'autorité administrative après concertation de l'équipe plurielle telle que définie dans le guide de l'accueil de l'étudiant handicapé à l'université et suivant la procédure arrêtée par l'établissement

### 3. La décision de l'autorité administrative

L'autorité administrative compétente pour ouvrir et organiser l'examen ou le concours **décide** des aménagements accordés et notifie sa décision au candidat en prenant appui sur l'avis rendu par le médecin désigné par la CDAPH et au vu de la réglementation relative aux aménagements d'examens pour les candidats handicapés et de celle propre à l'examen et au concours présenté. Cette notification fait mention des délais et voies de recours.

Si nécessaire, l'autorité académique pourra utilement :

- consulter les corps d'inspection de la discipline concernée, afin de vérifier que l'adaptation envisagée des conditions de passation de l'épreuve ne conduit pas à remettre en cause la nature même de l'épreuve ;

- s'appuyer, pour la prise de décision et le traitement du recours gracieux des situations les plus complexes, sur une cellule collégiale spécialement constituée à cette fin pour éclairer sa décision (médecin-conseiller technique du recteur ou de l'inspecteur d'académie, enseignant référent, membre d'un corps d'inspection compétent, etc.).

Pour les examens et concours relevant des compétences des présidents ou directeurs d'établissement d'enseignement supérieur, l'équipe plurielle réunie sous leur autorité constitue la cellule collégiale.

## IV - Préconisations relatives à l'organisation des épreuves

D'une manière générale, il convient de s'assurer que le candidat handicapé se trouve dans des conditions de travail de nature à rétablir l'égalité entre les candidats.

Les dispositions suivantes peuvent concerner les épreuves écrites, pratiques et orales des examens et concours, que celles-ci se déroulent sous la forme d'épreuves ponctuelles, de partiels, de contrôle continu, de contrôle en cours de formation ou d'entretien.

### 1. Accessibilité des locaux

Le service organisateur de l'examen ou du concours doit veiller au respect des dispositions législatives et réglementaires concernant l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements et installations recevant du public (cf. notamment les articles L. 111-7 à L. 111-7-3 et R. 111-19 à R. 111-19-12 du code de la construction et de l'habitation ; l'arrêté du 1er août 2006 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19 à R. 111-19-3 et R. 111-19-6 du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public ou d'installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création).

Ainsi, en particulier, la salle d'examen doit être rendue accessible aux candidats (exemples : plan incliné, ascenseurs, toilettes aménagées, infirmerie).

### 2. Installation matérielle dans la salle d'examen

Chaque candidat doit disposer d'un espace suffisant pour installer son matériel spécialisé et l'utiliser dans de bonnes conditions. Les candidats handicapés sont installés dans une salle particulière chaque fois que leur installation avec les autres candidats n'est pas possible (utilisation de machines, aide humaine, etc.). Le service organisateur prend en charge cette installation. Les candidats handicapés peuvent, s'ils le souhaitent, y déjeuner.

### 3. Utilisation des aides techniques ou humaines

#### Ces aides doivent être en cohérence avec celles utilisées par l'élève au cours de sa scolarité

Leur usage peut être autorisé dans des conditions d'utilisation définies par les services organisateurs et compatibles avec les types d'épreuves passées par le candidat handicapé.

Les candidats qui ne peuvent pas écrire à la main ou utiliser leur propre matériel peuvent être assistés d'un secrétaire qui écrit sous leur dictée, désigné dans les conditions prévues au § 6 ci-dessous. Cette aide peut également être prévue pour des candidats qui ne peuvent s'exprimer par écrit d'une manière autonome. Le rôle du secrétaire, durant les épreuves écrites, doit se limiter strictement à :

- l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires ;  
- la transcription par écrit, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat.

Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance, dont la nature et l'objet doivent être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagement.

**Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique** doit prévoir l'utilisation de son propre matériel (machine à écrire en braille, micro-ordinateur, etc.) muni des logiciels ad hoc, pouvant inclure un correcteur d'orthographe, sauf pour les épreuves visant à évaluer les compétences en orthographe. Lorsque le candidat ne peut apporter son propre matériel, le service organisateur de l'examen ou du concours, informé lors de la demande d'aménagements, met à la disposition du candidat ledit matériel.

Le fait qu'il s'agisse de l'ordinateur personnel du candidat ne dispense pas ce dernier de supprimer du disque dur pour la durée des épreuves les dossiers de cours ou les dossiers de travail personnel qu'il y aurait déposés. L'attention du candidat doit être attirée sur ce point lors de la confirmation de l'accord passé avec l'autorité organisatrice de l'examen ou du concours, ou lors de la convocation aux épreuves. Cette convocation mentionnera que le matériel personnel du candidat doit comporter les logiciels qui lui sont nécessaires pour passer l'épreuve, mais que l'ordinateur doit être vidé de la totalité des dossiers et fichiers de cours ou de travaux personnels non requis par l'épreuve et dont la possession pourrait être assimilée à une tentative de fraude. Le candidat est informé que le contenu de son ordinateur pourra faire l'objet d'une vérification. En cas de refus de se prêter à cette vérification, le candidat se verra refuser le droit d'utiliser ce matériel durant l'épreuve. Il peut également être demandé au candidat de désactiver les fonctions de communication sans fil (ex. : Wi-Fi et Bluetooth) de son matériel. Enfin, pour faciliter l'impression de la copie d'examen à l'issue de l'épreuve, il peut être demandé au candidat de se munir d'une clé USB.

Lorsque le candidat est autorisé à utiliser un matériel spécifique (micro-ordinateur, etc.) lui permettant de rédiger sa copie en écriture machine, il n'est pas indispensable de prévoir une transcription manuelle.

**L'anonymat se définit comme l'absence de tout signe distinctif permettant d'identifier le candidat intuitu personae.** Le principe de l'anonymat n'est remis en cause, ni par l'existence d'adaptations mineures du sujet dûment autorisées par les autorités organisatrices du concours ou de l'examen et strictement circonscrites aux nécessités pratiques, ni par les caractéristiques de la copie rendue à l'issue de l'épreuve écrite, même si ces éléments permettent parfois de déceler l'existence ou la nature du handicap.

S'agissant des épreuves orales des examens et concours, les candidats présentant un handicap qui ne leur permet pas de s'exprimer oralement (dysphasie, bégaiement, etc.) peuvent utiliser la communication écrite manuelle (incluant la consultation par l'examineur des notes rédigées dans le temps de préparation de l'épreuve) ou l'écriture machine. Ceci ne s'applique pas aux épreuves d'examen ou de concours faisant l'objet d'une réglementation particulière, notamment les baccalauréats général, technologique et professionnel.

En outre, **les candidats déficients visuels** ont à leur disposition pour les épreuves écrites et orales les textes des sujets écrits en braille ou en gros caractères. Il appartient au service organisateur de veiller à la qualité de la transcription. À cet effet, la signature d'une

convention avec un organisme en mesure d'assurer une transcription de qualité est recommandée.

Les sujets seront le cas échéant écrits pour un même candidat, à sa demande, en braille et en « gros caractères », ou en braille pour certaines épreuves et en « gros caractères » pour d'autres.

Les textes transcrits ou adaptés en braille doivent respecter les normes de transcription et d'adaptation en braille des textes imprimés en **vigueur lors de la passation de l'examen**, adoptées par la commission « Évolution du braille français », créée par arrêté du 20 février 1996 : le code braille français uniformisé, la notation mathématiques braille et la notation braille dans le domaine de la chimie.

Ces documents sont disponibles à l'Institut national des jeunes aveugles (Inja), 56, boulevard des Invalides, 75007 Paris, téléphone 01 44 49 35 35, site internet <http://www.inja.fr/> ; mél. : <mailto:accueil@inja.fr> ou à l'association Valentin-Haüy, 5, rue Duroc 75007 Paris, téléphone 01 44 49 27 27, site internet <http://www.avh.asso.fr/>, mél. : <mailto:avh@avh.asso.fr>.

Les candidats déficients visuels utilisent, pour les figures et les croquis, les procédés de traçage dont ils usent habituellement. Le choix de l'utilisation du braille intégral ou abrégé est laissé au candidat. Celui-ci précise son choix lors de son inscription à l'examen ou au concours. Le braille (abrégé orthographique étendu) peut être utilisé pour toutes les épreuves excepté celles d'orthographe et de langues vivantes (braille intégral) ; pour les épreuves de mathématiques, la notation mathématique française sera employée.

Lorsque cela est possible dans le centre d'examen, des professeurs aveugles ou compétents en braille peuvent être appelés à corriger les copies des candidats rédigées en braille. Lorsque cela n'est pas possible, les copies rédigées en braille sont transcrites en écriture courante sous le contrôle de l'un des membres du jury et mélangées aux copies des autres candidats.

**Concernant plus particulièrement les candidats déficients auditifs**, conformément à l'article L. 112-3 du code de l'éducation, il est fait appel, si besoin est, à la participation d'enseignants spécialisés pratiquant l'un des modes de communication familiers au candidat : lecture labiale, langue des signes française (LSF), langage parlé complété (LPC), etc. Il peut également être fait appel à un interprète en langue des signes ou à un codeur de langage parlé complété. Afin de ne pas dénaturer le contenu même de l'épreuve, la présence d'un interprète en langue des signes française n'est pas possible pour une épreuve en langue vivante ou ancienne.

On veillera à ce que soient toujours recherchées les conditions assurant pour les candidats la meilleure visibilité pour la compréhension de l'intégralité du message visuel, notamment quant à la lecture labiale.

S'agissant des épreuves orales des examens et concours, les candidats handicapés auditifs devront toujours être placés dans une position favorable à la labio-lecture. Ils pourront, si la demande en a été exprimée préalablement, disposer de l'assistance d'un spécialiste de l'un des modes de communication énumérés ci-dessus pour aider à la compréhension des questions posées et si besoin est traduire oralement leurs réponses.

Recommandation concernant les étudiants déficients auditifs candidats à un examen ou un concours de l'enseignement supérieur : dans l'éventualité d'une épreuve orale obligatoire de langue vivante (cf. III.2), il conviendra d'examiner successivement les solutions suivantes :

- l'élaboration d'une épreuve visant à évaluer les mêmes compétences que pour les autres candidats, mais selon des modalités de passation adaptées ;

- une épreuve de substitution fixée par référence aux autres exigences de l'examen ou du concours.

Si aucune de ces deux possibilités ne peut être retenue, l'autorité administrative compétente examinera, au regard du règlement de l'examen ou du concours présenté, la possibilité d'accorder une dispense.

#### 4. Temps majoré

Les candidats peuvent bénéficier, pour une ou plusieurs épreuves de l'examen ou du concours, d'une majoration du temps imparti qui ne peut en principe excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles. Cependant, cette majoration pourra être allongée au-delà du tiers du temps eu égard à la situation exceptionnelle du candidat et sur demande motivée du médecin désigné par la CDAPH, lorsque cette dérogation est compatible avec le déroulement de l'épreuve. Lorsque la demande de temps majoré est formulée par un candidat se présentant à un concours, les règles d'équité qui prévalent en matière de concours doivent tout particulièrement être respectées.

L'organisation horaire des épreuves d'examen et concours devra laisser aux candidats handicapés une période de repos et de repas suffisante entre deux épreuves prévues dans la journée ; cette période ne doit pas en toute hypothèse être inférieure à une heure. Pour ce faire ils pourront commencer une épreuve écrite en décalage d'une heure au maximum avec les autres candidats. Dans le même esprit, lorsqu'une même épreuve se déroule sur un temps très long, voire sur plusieurs jours, le service organisateur prendra, dans la mesure du possible, les dispositions nécessaires pour augmenter le nombre de jours consacrés à l'épreuve afin que la majoration de la durée de l'épreuve n'ait pas pour conséquence d'imposer au candidat des journées trop longues, ou proposer au candidat d'étaler le passage des épreuves (cf. III).

#### 5. Surveillance

La surveillance des épreuves des examens et concours s'effectue de la même manière que pour les autres candidats.

#### 6. Désignation des secrétaires et des assistants

Les secrétaires et les assistants interviennent dans le strict respect du rôle qui leur est imparti dans la décision d'aménagement (cf. supra IV. 3).

S'agissant des examens et concours relevant du second degré ou des examens de l'enseignement supérieur pour lesquels la formation est dispensée dans un établissement scolaire (BTS), en fonction du besoin identifié au regard de(s) l'épreuve(s) dans la décision d'aménagement, le recteur ou l'inspecteur d'académie-directeur des services départementaux de l'éducation nationale, désigne comme secrétaire, sur proposition du chef d'établissement, ou comme assistant toute personne paraissant qualifiée pour assumer ces fonctions et dont les liens familiaux ou la position professionnelle par rapport au candidat ne sont pas de nature à compromettre leur neutralité.

S'agissant des examens et concours relevant de l'enseignement supérieur pour lesquels la formation est dispensée dans un établissement d'enseignement supérieur, le secrétaire est désigné par le chef d'établissement.

Dans le second degré comme dans l'enseignement supérieur, l'autorité administrative organisatrice s'assure, en fonction de l'examen ou du concours, que chaque secrétaire possède les connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve et que son niveau est adapté à celui de l'examen ou du concours. Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve.

#### 7. Épreuves d'éducation physique et sportive

Il convient de se reporter, en complément du présent texte, aux dispositions propres à l'éducation physique et sportive prévues dans la réglementation.

#### 8. Information du jury

Le service organisateur de l'examen ou du concours informe les présidents de jury des aménagements dont ont bénéficié les candidats. Le président du jury apprécie l'opportunité d'informer les membres du jury sur la nature de ces aménagements.

#### 9. Candidats empêchés pour raison médicale

##### Candidats hospitalisés

S'agissant des examens ou concours du second degré ou des BTS, les autorités académiques doivent prendre les mesures permettant l'ouverture de centres spéciaux d'examen si certains candidats accueillis dans des établissements hospitaliers pour des séjours de longue durée ou recevant des soins en liaison avec ces établissements ne peuvent, quelles qu'en soient les raisons, aller composer dans les centres ouverts dans les établissements scolaires. Si une attestation médicale relative aux conditions particulières dont doit disposer le candidat hospitalisé est nécessaire, le médecin, chef du service, sera invité à la délivrer. Le président ou le directeur de l'établissement d'enseignement supérieur prend toutes les mesures permettant aux étudiants handicapés hospitalisés au moment des sessions d'examen de composer dans des conditions définies en accord avec le chef du service hospitalier dont dépend l'étudiant.

##### Candidats empêchés pour raison médicale de passer certaines épreuves de BTS

Les BTS, examens de l'enseignement supérieur, ne comportent pas que des épreuves nationales à sujet et date uniques. Si, pour une raison médicale justifiée, un étudiant handicapé ne peut subir une ou plusieurs épreuves, il appartient au recteur d'académie d'envisager de faire subir lesdites épreuves ultérieurement, si cet aménagement n'a pas d'incidence sur la date fixée pour la délibération du jury. Cette disposition ne s'applique pas aux épreuves à sujet national ou à date unique.