

LES ÉTUDIANT·E EN SITUATION DE HANDICAP

2 cas de figure signalés par la Mission handicap (MH) :

» les étudiant·es ayant besoin d'une salle individuelle sont géré·es par les assistant·es de la MH.

Les gestionnaires de scolarité doivent uniquement se charger réserver la salle et faire parvenir les sujets d'examens.

» les étudiant·es composant avec les autres et bénéficiant d'un 1/3 temps supplémentaire. Leur présence doit être signalée aux surveillant·es pour que ceux/celles-ci respectent leur 1/3 temps. (Attention de bien tenir compte de la période supplémentaire lors de la réservation auprès du planning)

DOCS IMPORTANTS

DFVE – Service de la vie étudiante

» Modalité de contrôle des connaissances (MCC) de votre formation

» Règlement général de scolarité – Annexe 1

» Procès-Verbal (PV)

De quoi s'agit-il ? _____

Il s'agit des examens qui se déroulent lors des périodes définies par le calendrier universitaire (en janvier et en mai pour la 1^{re} session ; en juin pour la 2^e).

À ne pas confondre avec les examens de contrôle continu qui ont lieu, eux, pendant les périodes de cours.

La durée de chaque épreuve figure dans le tableau des modalités de contrôle des connaissances (MCC) élaborées au sein de la composante et votée par la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU), en juin, septembre et octobre de chaque année universitaire.

Quels délais pour informer les étudiant·es ? _____

La convocation aux épreuves se fait par voie d'affichage et publication sur le site web de la composante.

Ce calendrier comportant la **date, l'heure et le lieu de chaque épreuve doit être publié dans un délai de quinze jours avant le début des épreuves.**

Les étudiant·es dispensé·es d'assiduité doivent, eux/elles, recevoir une convocation individuelle par courrier postal ou électronique avec accusé de réception.

Quel faut-il préparer ? _____

Le personnel administratif doit :

- reproduire les sujets d'examen ;
- préparer les copies et les feuilles de brouillon ;
- fournir la liste d'émargement et un procès-verbal (PV) vierge aux surveillant·es de chaque examen (à récupérer sur [Apogée > résultats > autre traitement > préparation liste d'examen](#)).

Qui surveille les examens ? _____

Les surveillances sont assurées exclusivement par le personnel enseignant (titulaire et non titulaire), il faut :

- au minimum deux surveillant·es, au-delà de 50 étudiant·es ;
- trois surveillant·es au-delà de 100 étudiant·es.

Que faut-il récupérer après l'examen ? _____

Les surveillant·es doivent remettre au secrétariat dans les meilleurs délais après l'épreuve :

- les copies ;
- le PV de l'examen renseigné et signé ;
- les listes d'émargement.

Rappel : l'organisation des examens est détaillée dans l'annexe 1 du règlement général de scolarité. Celle-ci doit être diffusée et affichée dans chaque secrétariat de scolarité.