

- Annexe 2 au Règlement général des études 2022-2026 -

## **CHARTE DES EXAMENS**

### **1. Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC)**

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiants au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et ne peuvent être modifiées en cours d'année. C'est pourquoi il est impératif que les documents relatifs aux modalités de contrôle des connaissances remis aux étudiants soient conformes au règlement général des études et au règlement particulier de chacun des diplômes, adoptés par la CFVU.

L'organisation et le déroulement des épreuves des examens sont placés sous la responsabilité du Président du Jury de semestre et/ou d'année.

### **2. Organisation des examens**

#### **2.1 Convocation des candidats aux examens**

La convocation des étudiants aux épreuves écrites et orales est réalisée par voie d'affichage, et tout autre moyen de communication. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve. Une convocation individuelle est adressée par courrier postal et/ ou par mail aux étudiants dispensés d'assiduité.

Le délai entre l'affichage (tenant lieu de convocation) et l'examen ne peut en aucun cas être inférieur à deux semaines, sauf en cas de force majeure.

Un calendrier des épreuves doit être publié dans un délai de quinze jours avant le début du déroulement des examens terminaux, sauf en cas de force majeure.

#### **2.2 Rôles respectifs des enseignants et du personnel administratif**

##### **2.2.1 Le personnel enseignant**

L'enseignante ou l'enseignant responsable de l'élément pédagogique est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet donné. Ce sujet est remis dactylographié au secrétariat concerné. Le délai de remise des sujets, fixé par la

composante, est au minimum de huit jours avant l'épreuve. L'enseignante ou l'enseignant peut proposer plusieurs sujets au choix (notamment aux catégories d'étudiants bénéficiant du Régime Spécial d'Étude).

L'enseignante ou l'enseignant précise sur le sujet les documents (dictionnaire, etc.) ou matériels (calculatrices, etc.) autorisés, ainsi que le nom, la durée et la date de l'épreuve. En l'absence de toute mention, il sera considéré qu'aucun document ou matériel n'est autorisé.

L'enseignante ou l'enseignant est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen pendant l'épreuve. En cas d'empêchement, elle ou il désigne un représentant enseignant qualifié et indique les coordonnées (adresse, numéro de téléphone) permettant de le joindre.

Les surveillances sont sous la responsabilité exclusive du personnel enseignant (titulaire et non titulaire) pouvant être supplée par des surveillants-vacataires.

### 2.2.2 Le personnel administratif

Le personnel administratif est responsable du bon déroulement administratif de l'examen.

À cette fin :

- Il reproduit les sujets d'examen et en assure la confidentialité jusqu'à la date d'examen ;
- Il prépare les copies et les feuilles de brouillon de couleurs différentes ;
- Il fournit la liste d'émargement
- Il produit le procès-verbal
- Il met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants en situation de handicap.

Afin d'assurer le bon déroulement des épreuves, il doit être présent au secrétariat avant le début des examens pour assurer la remise des documents utiles ou s'assurer que les documents seront accessibles en cas d'absence.

## **2.3 Déroulement des épreuves**

Le Doyen ou le Directeur d'UFR ou d'institut est responsable du bon déroulement des examens. À cette fin, il/elle doit prendre toutes mesures nécessaires.

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du président du jury (de semestre ou d'année). Le président du jury ou l'enseignant qu'il/elle a désigné pour le/la représenter est compétent pour prendre toutes dispositions nécessaires au bon déroulement de l'épreuve. Les étudiantes et étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'un tiers temps supplémentaire de composition et/ou d'autres dispositions spéciales en leur faveur. Une notification d'aménagement est envoyée au début de chaque semestre aux services de scolarité pour indiquer les aménagements dont bénéficient les étudiants en situation de handicap.

### 2.3.1 Surveillance des salles d'examen

Les surveillantes et surveillants sont informés par le secrétariat des conditions particulières dont bénéficient certains étudiants au moins 15 jours avant la date des épreuves.

Un calendrier de surveillance des examens est établi par la composante. Chaque fois que cela s'avère possible, les enseignants et enseignants assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen relevant de leur discipline.

A titre indicatif, à partir de cinquante étudiants, la salle d'examen comprend un minimum de deux surveillants dont l'un est nécessairement le responsable du sujet ou son/sa représentante. Le président du jury désigne un responsable de salle (mention en est faite sur le procès-verbal d'examen).

A titre indicatif, à partir de cent étudiants, la salle d'examen comprend au minimum trois surveillants dont l'un est nécessairement le responsable du sujet ou son/sa représentante. Le président du jury désigne également un responsable de salle (mention en est faite sur le procès-verbal d'examen).

Pour les épreuves orales, l'examinatrice ou l'examineur est seul avec l'étudiante ou l'étudiant : il doit obligatoirement respecter le caractère public de ces épreuves et donc tenir les portes de la salle ouvertes.

Pour les épreuves écrites, les surveillants doivent obligatoirement :

- Être présents dans la salle d'examen quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve ;
- S'assurer de la préparation matérielle de la salle d'examen ;
- Garantir la durée prévue de l'épreuve ;
- Rappeler les règles de déroulement des examens ;
- Veiller à la distribution de papier brouillon de couleur différente (règle du un sur deux) afin d'éviter les fraudes ;
- Vérifier l'identité des candidates et candidats ;
- Établir un procès-verbal d'examen que les enseignants sont chargés de renseigner.

Pour les épreuves sur poste informatique dans les locaux de l'université, les personnels présents pour la surveillance de l'examen peuvent utiliser l'outil VEYON. Dans le cas où le logiciel serait utilisé à l'examen, les surveillants rappelleront les règles et fonctionnalités du logiciel.

Pour les épreuves sur poste informatique en présentiel ou à distance nécessitant l'utilisation de la plateforme Moodle, les données collectées par cette dernière peuvent être utilisées à des fins de surveillance.

### 2.3.2 Accès des candidats aux salles d'examen

Pour être admis à participer à l'épreuve, les candidats doivent être en possession de leur carte d'étudiant. À défaut ou en cas de difficulté d'identification, ils doivent être en mesure de présenter une pièce permettant l'identification avec photo.

Les candidats doivent se présenter au moins trente minutes avant le début de l'épreuve.

L'accès à la salle d'examen est autorisé à tout candidat retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets uniquement si ce retard n'excède pas le tiers de la durée de l'épreuve.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat concerné. De plus, la mention du retard et des circonstances seront portées sur le procès-verbal d'examen.

Aucune organisation de nouvelle épreuve pour un candidat retardataire n'est possible.

Sauf en cas de force majeure, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle avant la fin du tiers de la durée de composition, une fois l'épreuve commencée (même s'il/elle rend une copie blanche). Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle d'examen ne peuvent y être autorisés uniquement par un surveillant ou par un personnel de l'Université. Ils remettent leur copie au surveillant, qui la leur restitue à leur retour. Pour toute sortie provisoire de la salle d'examen dans le cadre d'un contrôle terminal, les candidats sont accompagnés par un surveillant. Pour les épreuves d'une heure ou moins, aucune sortie n'est autorisée avant la fin de l'épreuve.

La compatibilité entre les épreuves d'examen est garantie pour la licence. Dans le cas d'un double cursus, et en cas d'incompatibilité horaire entre les épreuves, la composante de l'enseignement second peut organiser une épreuve de remplacement dans la mesure de ses possibilités. Sinon, l'étudiant aura accès à la seconde session pour terminer de valider son second cursus.

### 2.3.3 Devoirs de l'étudiant durant l'examen

L'étudiant :

- Doit composer personnellement et seul (sauf disposition contraire) ;
- Doit n'utiliser que le matériel autorisé. Un dictionnaire de français est autorisé pour les étudiants en mobilité internationale, sauf indication contraire dans le sujet.
- Ne doit pas troubler le bon déroulement de l'épreuve ;
- Ne doit pas détenir sur soi de téléphone portable ou tout autre objet connecté
- Doit déposer ses affaires personnelles, y compris les téléphones portables et appareils permettant le stockage et/ou la diffusion d'informations, qui doivent être en position éteinte et non de veille, sous le tableau ou contre les murs de la salle d'examen.
- Doit respecter le délai (prévu précédemment selon la durée de l'épreuve) pour pouvoir quitter la salle ;
- Doit remplir la feuille d'émargement quand il rend sa copie en fin d'épreuve.

### 2.3.4 Établissement du procès-verbal d'examen

À l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figure en particulier :

- Le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents ;

- Le nombre de copies remises ;
- Le cas échéant, les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

Les surveillants doivent également remettre au/à la responsable de l'épreuve ou au secrétariat :

- Le procès-verbal renseigné, signé par les surveillants ;
- La liste d'appel et d'émargement ;
- Un sujet témoin de l'examen.

## 2.4 Fraudes aux examens

### 2.4.1 Prévention des fraudes

Une surveillance active et continue, avec observation ferme, constitue un moyen efficace de dissuasion.

Les surveillants rappellent, une fois les sujets distribués et avant le début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen :

- Interdiction de fumer dans la salle d'examen,
- Interdiction de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur,
- Interdiction d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve,
- La mise en position éteinte, et non de veille, des téléphones portables et appareils permettant le stockage et/ou la diffusion d'informations,
- Le dépôt des affaires personnelles, y compris les téléphones portables et appareils permettant le stockage et/ou la diffusion d'informations préalablement mis en position éteinte, sous le tableau ou contre les murs de la salle d'examen.

Toute fraude ou tentative de fraude commise lors d'un examen peut entraîner la nullité de l'examen. L'étudiant auteur ou complice de la fraude peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

### 2.4.2 Conduite à tenir par les surveillants en cas de fraude (article R. 811-12 code de l'éducation) :

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle d'examen doit :

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen de l'étudiant pris en flagrant délit de fraude ;
- Saisir le ou les documents ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est indiquée sur le procès-verbal ;

- Porter la fraude à la connaissance du Président de Jury et du Doyen ou du Directeur qui pourront saisir la Présidence de l'Université, qui pourra saisir la section disciplinaire du Conseil Académique (CAC).

En présence d'une substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le Doyen ou le Directeur, ou à défaut par l'enseignant responsable.

Dans l'hypothèse la plus fréquente où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidats. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que tout autre candidat. Toutefois, aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement de la section disciplinaire ait statué. Le Doyen ou le Directeur informe les services administratifs concernés et l'étudiant qu'il n'est pas admis à se réinscrire avant la décision de la section disciplinaire.

### **3. Plagiat et intégrité intellectuelle**

---

Dans toute création ou production, l'utilisation des sources d'information doit respecter des règles de droit et d'éthique. L'abondance des documents accessibles par voie électronique, dont le contenu est appropriable par un simple « copier-coller », rend nécessaire et obligatoire le référencement des sources utilisées dans les différents travaux universitaires demandés aux étudiants (exposés, projets, rapports de stage, mémoires, etc.).

Les étudiantes et étudiants de l'Université Lumière Lyon 2 sont donc invités à toujours bien distinguer, dans leurs productions, ce qui leur revient en propre de ce qu'ils/elles ont emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources.

Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli soi-même. Le plagiat est une faute grave, passible de sanctions disciplinaires (cf. paragraphe précédent), voire de poursuites pénales.

### **4. Validation et résultats**

---

#### **4.1 Transmission et traitement des notes**

Chaque correctrice ou correcteur remet l'ensemble des copies corrigées au secrétariat concerné dans un délai raisonnable fixé par la composante afin de préparer les délibérations.

Les notes des correcteurs ne constituant que des actes préparatoires à la décision du jury, il convient de ne pas les divulguer avant cette délibération. Si cette divulgation est nécessaire pour des motifs d'ordre pédagogique, il convient d'informer les étudiants que cette publication est sous réserve de la délibération du jury. Les opérations matérielles

précédant et suivant la réunion du jury sont assurées par le secrétariat sous la responsabilité du Président du Jury.

#### 4.2 Délibération du jury

- Une convocation est envoyée par le/la Président du Jury aux membres du jury précisant la date et le lieu de la délibération ;
- Le nom du Président, la composition et la date de réunion du jury sont communiqués aux étudiants ;
- Le jury se réunit à chaque session et délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats : lui seul pourra procéder aux modifications de notes.

À l'issue de la délibération, un procès-verbal de délibération est établi et signé par les membres du jury. Les résultats des examens sont portés à la connaissance des étudiants. Le relevé de notes de l'étudiant est mis à sa disposition via son espace personnel intranet au plus tard dans les 8 jours qui suivent les délibérations du jury.

#### 4.3 Communication des résultats

Les étudiantes et étudiants ont droit sur leur demande et dans les 15 jours qui suivent la réunion du jury à la communication de leurs copies (loi n°78-753 du 17 juillet 1978 et arrêté du 26 mai 1992). À cette fin, et après l'officialisation des résultats dans le cadre du calendrier universitaire : un calendrier des permanences établi par le personnel administratif, sous la responsabilité du responsable administratif et financier, en concertation avec les enseignants, est affiché pour permettre aux étudiants de consulter leur copie d'examen.

Pour consulter leurs copies, les étudiants doivent se rendre aux permanences. Celles-ci nécessitent la présence indispensable des responsables pédagogiques des formations concernées. En cas de force majeure et sur présentation d'un justificatif officiel, un étudiant peut demander au secrétariat par écrit à voir sa copie, en dehors des permanences organisées. Un rendez-vous peut être pris avec l'enseignant dans un délai d'un mois à compter de la demande écrite de l'étudiant, sous réserve des fermetures administratives de l'établissement.

L'étudiant a également le droit de contacter le Président de jury dont les coordonnées lui seront communiquées par le secrétariat pour obtenir les précisions utiles sur l'évaluation de sa copie.

Toute contestation des résultats ou rectification de note après leur communication doit d'abord être soumise au Président du jury. Ne peuvent être prises en compte que les contestations résultant d'irrégularités dans la procédure d'examen (par référence aux textes en vigueur) ou d'erreurs matérielles dans le report ou le calcul des notes ou des moyennes.

Le délai de recours contentieux de deux mois prend effet dès réception du relevé de notes par l'étudiant.

La présente Charte est affichée sur le site internet de l'Université, et annexée au règlement général des études de l'Université.

## ANNEXE : DISPOSITIONS EN FAVEUR DES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

### Contexte juridique

- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap
- Charte Université/handicap du 7 septembre 2007
- Circulaire médecine préventive n° 2012-0008 du 04/03/2010
- Arrêté du 15 février 2012 relatif aux dispenses d'examens
- Charte Université/Handicap du 4 mai 2012

Ministère de l'enseignement supérieur et de la Recherche, Ministère du travail, de l'emploi et de la santé, Ministère des cohésions sociales et de la solidarité et la CPU (la Conférence des Présidents d'Universités)

- Loi du 22 juillet 2013 - Schéma directeur pluriannuel en matière de politique du handicap
- Décret n° 2021-1480 du 12 novembre 2021 relatif à l'organisation des classes préparatoires aux grandes écoles et à la continuité des aménagements des épreuves des examens ou concours de l'enseignement supérieur pour les candidats en situation de handicap
- Circulaire n°2110-6061 du 06/02/2023 sur les adaptations et aménagements des épreuves d'examen et de concours pour les candidats en situation de handicap ou avec un trouble de santé invalidant

## 1. ÉTUDIANT EN SITUATION DE HANDICAP

L'étudiant ou étudiante en situation de handicap peut bénéficier d'aménagement(s) des examens dans le cadre de son Plan d'Accompagnement de l'Étudiant en situation de Handicap (PAEH). La notification d'aménagement(s) signée par la Vice-Présidence en charge de la Formation les détaille.

### 1.1 Mise en œuvre des aménagements

La liste des aménagements et adaptations ci-dessous n'est pas exhaustive. D'autres modalités peuvent être mises en œuvre.

#### 1.1.1 Organisation des épreuves

L'organisation horaire des épreuves d'examen doit laisser aux étudiantes et étudiants en situation de handicap une période de repos et de repas suffisante entre deux épreuves prévues dans la même journée. Cette période doit être d'au moins une heure.

Lorsqu'une épreuve se déroule sur une longue durée, la majoration de la durée de l'épreuve accordée à l'étudiant ne doit pas avoir pour conséquence de lui imposer des journées trop longues.

La salle d'examen doit être accessible. Au besoin, l'examen peut être organisé dans une salle particulière.

### **1.1.2 Temps majoré et temps de pause**

Une majoration du temps imparti peut être proposée. Elle n'excède pas le tiers du temps normalement prévu, sauf situation exceptionnelle de l'étudiant motivée par un médecin et portée sur la notification d'aménagement(s) d'examens.

Une pause avec temps compensatoire (dans la limite d'un tiers-temps) peut aussi être prévue y compris pendant la première heure. Elle est par nature d'une durée variable puisqu'elle répond à un besoin spécifique de l'étudiant qui l'empêche de travailler (contrôle biologique, soins, nécessité de se déplacer, de sortir momentanément de la pièce, de se restaurer, etc.). Le temps de pause n'est donc pas décompté du temps de composition.

Il est recommandé de prévoir une salle spécifique pour les étudiants ou étudiantes bénéficiant d'un temps majoré ou d'une pause avec temps compensatoire. À défaut, ces étudiants seront autorisés à porter des boules *Quiès* ou un casque anti-bruit.

## **1.2 Aides humaines**

Le recours à l'aide humaine répond à un besoin d'adaptation pédagogique auquel ne peut répondre totalement aucune autre modalité d'aménagement (aide technique, numérique, majoration du temps, etc.) en fonction des habitudes et du choix de l'étudiant.

En fonction du besoin identifié au regard de l'épreuve, l'autorité administrative désigne comme secrétaire toute personne qualifiée pour assumer ces fonctions et dont les liens familiaux ou la position professionnelle par rapport à l'étudiant ne sont pas de nature à compromettre leur neutralité.

Les étudiants peuvent bénéficier de la présence d'un secrétaire. Son rôle se limite 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 de l'étudiant, du travail produit par celui-ci ou celle-ci, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical de l'étudiant.

Il convient de prévoir une salle séparée en cas de recours à une aide humaine.

## **1.3 Aides techniques**

Comme le prévoit la circulaire n° 2110-6061 du 06/02/23 : « Les aides techniques sont attribuées aux candidats afin de répondre à un besoin d'accessibilité ».

### **1.3.1 Matériel numérique et logiciels**

L'étudiant peut donc être autorisé à utiliser un matériel numérique et des logiciels adaptés. Sa notification d'aménagement(s) précise le ou les types de logiciels autorisés (ex : « logiciel de reconnaissance vocale », « correcteur orthographique ») ainsi que l'usage du matériel personnel ou non de l'étudiant. Certains logiciels ou certaines fonctionnalités de logiciels peuvent ne pas être autorisés aux examens. L'utilisation du correcteur d'orthographe est interdite pour les épreuves visant réglementairement à évaluer la compétence du candidat en orthographe. Pour ce type d'épreuve, un aménagement spécifique ou une dispense doit être proposé.

L'étudiant en situation de handicap, dont le PAEH prévoit l'utilisation de son propre matériel, doit vider son ordinateur de la totalité des dossiers, fichiers ou logiciels non requis par l'épreuve. Les fonctions de communication sans fil peuvent être désactivées du matériel durant l'examen. Le contenu de son ordinateur peut faire l'objet d'une vérification. La signature d'une attestation sur l'honneur concernant son utilisation pendant les épreuves est aussi obligatoire et l'étudiant en situation de handicap doit être en mesure de présenter cette attestation aux surveillants au moment des épreuves et examens.

Dans le cas d'utilisation de logiciels spécifiques sur un ordinateur mis à disposition par l'Université, il appartient à l'étudiant d'apporter les logiciels de manière anticipée pour leur installation.

Il peut être demandé à l'étudiant de se munir d'une clé USB vierge pour faciliter la transmission de son évaluation.

### 1.3.2 Calculatrice

Pour certains étudiants ou étudiantes, l'usage de la calculatrice, même pour des opérations très simples, constitue un outil d'accessibilité.

Une calculatrice simple non programmable peut donc être autorisée pour toutes les épreuves, même celles pour lesquelles l'usage de la calculatrice n'est pas autorisé habituellement.

## 1.4 Épreuves orales

Certains étudiants, au regard de leurs besoins éducatifs particuliers, requièrent des aménagements pédagogiques spécifiques pour les épreuves orales. Ces aménagements doivent permettre une réelle accessibilité. Les conditions de passation de ces épreuves ne doivent pas renforcer l'expression du trouble (troubles de l'élocution, troubles du spectre de l'autisme, troubles du langage ou de la parole, etc.).

En fonction des besoins de l'étudiant ou étudiante et des exigences pédagogiques propres à chaque formation, la Mission Handicap pourra mettre en œuvre différents aménagements.

Il peut être préférable d'allonger la durée de préparation écrite ou d'adapter les conditions de passation plutôt que de majorer la durée de l'entretien oral. La posture du jury, son attitude ouverte et bienveillante doivent être de mise afin de mettre le candidat en confiance.

L'adaptation des modalités de passation des épreuves peut conduire à proposer une épreuve écrite ou pratique plutôt qu'orale en fonction des besoins de l'étudiant.

Par ailleurs, la mise en place d'une épreuve orale en substitution d'une épreuve écrite est possible pour des étudiants avec des troubles du langage écrit.

Les épreuves orales nécessitant la présentation d'un texte choisi par le jury à partir d'une liste peuvent faire l'objet d'un aménagement qui consiste à réduire le nombre de textes présentés par l'étudiant. Chaque partie de l'épreuve doit faire explicitement l'objet d'un aménagement, par exemple : préparation écrite, écoute (en spécifiant si le temps supplémentaire alloué permet une écoute supplémentaire ou une augmentation du temps de réflexion et de prise de notes après chaque écoute), restitution écrite ou orale.

## 1.5 Absence justifiée à un examen du contrôle continu

L'étudiant qui bénéficie du régime des absences justifiées et qui serait absent à une évaluation de son contrôle continu prend contact dans les meilleurs délais possibles avec son enseignant afin de bénéficier d'une épreuve de substitution. Ses modalités en sont fixées par l'enseignant.

## 1.6 Organisation des épreuves à distance

Il est recommandé qu'une formation organisée à distance propose une modalité d'évaluation à distance. Une formation organisée sur site peut ne pas prévoir une modalité d'évaluation à distance.

L'Université, dans la mesure du possible, propose des outils nativement accessibles et permet d'adapter la passation des épreuves aux besoins des étudiants qui ne peuvent se déplacer sur site.

Un candidat qui suivrait sa formation à distance peut être conduit à passer ses épreuves dans un lieu proche de son domicile (un lieu de soin, un tiers-lieu ou un établissement d'enseignement supérieur par exemple) voire à domicile.

## 1.7 Aménagements spécifiques

En accord avec l'avis médical du SSU, les besoins de l'étudiants et les exigences pédagogiques propres à chaque formation, la Mission Handicap peut mettre en œuvre des aménagements spécifiques.

- Les étudiants avec des troubles du langage oral (dysphasie, bégaiement, etc.) peuvent utiliser la communication écrite manuelle ou numérique pour les épreuves orales des examens et concours (incluant la consultation par l'examineur des notes rédigées dans le temps de préparation de l'épreuve).
- Les étudiants avec des troubles des fonctions visuelles ont à leur disposition pour les épreuves écrites et orales les textes des sujets écrits en braille ou en caractères agrandis, selon leur choix. Ce choix est précisé dans la notification d'aménagement(s) d'examens. Ils ou elles utilisent, pour les figures et les croquis, les procédés de traçage qu'ils usent habituellement.

Toute modalité d'aménagement peut être proposée afin de répondre aux besoins des étudiants ou étudiantes concernés.

- Pour les étudiants avec des troubles des fonctions auditives, il est fait appel si besoin à un ou une interprète en langue des signes française (LSF) ou à un codeur de langue française parlée complétée (LFPC). Les conditions de passation des examens garantissent la meilleure visibilité possible pour favoriser la réception et la compréhension de l'intégralité du message visuel quelle que soit la modalité de communication.
- Adaptation de la nature de l'épreuve si les aménagements des conditions de passation ne permettent pas de rétablir l'égalité des chances entre les étudiants.
- Dispense d'une épreuve ou d'une partie d'épreuve si les aménagements des conditions de passation ne permettent pas de rétablir l'égalité des chances entre les étudiants et étudiantes.

## 1.8 Surveillance

Les contraintes liées à l'amplitude des horaires découlant des majorations de temps accordées aux étudiants doivent être prises en compte.

Les étudiants qui utilisent leur propre matériel adapté doivent se présenter suffisamment tôt pour en permettre l'éventuel contrôle.

Le matériel numérique doit être utilisé dans des conditions qui en permettent sa surveillance.

## 1.9 Information du jury

Le service organisateur de l'examen ou du concours informe le ou la présidente de jury des aménagements dont ont bénéficié certains étudiants, dans le respect du principe d'anonymat. Le président ou la présidente du jury informe les membres du jury sur la nature des aménagements dont peuvent bénéficier les étudiants et étudiantes.

## **2. ÉTUDIANT PRÉSENTANT UNE LIMITATION TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ**

Les étudiants qui disposent d'un avis médical du SSE pour « incapacité temporaire » peuvent bénéficier d'éventuels aménagements d'examens durant la durée de validité de cet avis. Ces aménagements sont mentionnés dans l'avis médical. Ils pourront être pris en compte, dans la mesure des contraintes pédagogiques et organisationnelles de l'UFR et de l'institut.

Au-delà d'un délai de 4 semaines avant le début des épreuves terminales fixées par la CFVU de l'année en cours, la mise en œuvre des aménagements d'examens sera plus difficilement envisagée.

Par ailleurs, si l'étudiant n'a pas transmis son avis médical dans les 8 jours suivant sa réception, la mise en œuvre de ses aménagements ne sera pas prise en compte non plus.