

Règlement des évaluations de la Faculté de Médecine et de Pharmacie de Marrakech

Ce règlement se réfère à la loi 01-00, au Cahier des Normes Pédagogiques Nationales des Diplômes de Docteur en Médecine et au Cahier de Normes Pédagogiques Nationales de Pharmacie. Il prend effet à partir de son adoption par le Conseil d'Université et pourra être réactualisé en cas de besoin.

Article 1 :

L'évaluation des connaissances, des aptitudes et des compétences s'effectue, pour chaque module, sous forme de contrôle continu qui peut prendre la forme d'examens, de tests, de devoirs, d'exposés, de rapports de stage ou toute autre forme de contrôle ou/et sous forme d'un examen final écrit, pratique ou clinique.

Article 2 :

Le contrôle des connaissances est organisé conformément aux principes d'équité et d'égalité des chances.

Article 3 : L'évaluation est organisée pour chaque élément de module. La présence des étudiants y est obligatoire.

A. Organisation des évaluations :

Article 4 :

Pour l'organisation du contrôle des connaissances, on distinguera :

- Les contrôles organisés pour des nombres réduits d'étudiants dans le cadre de groupes de TD et/ou de TP
- Les examens unifiés pour l'ensemble des étudiants.

Article 5 :

Quelles que soient leurs formes, les modalités de contrôle des connaissances sont arrêtées et portées à la connaissance des étudiants, au plus tard un mois après le début des enseignements. Les documents y afférant doivent être conformes au règlement des études, ils sont notamment déposés au service de scolarité ainsi que dans le site Web de l'établissement.

B. Organisation des contrôles :

Article 6 :

Lorsque le contrôle des connaissances est organisé pour des nombres réduits d'étudiants (groupes de TP ou de TD), la coordination pédagogique est assurée par le responsable du module. Les surveillances ainsi que le contrôle de présence des étudiants sont assurées par le corps enseignant en charge du module. Il importe d'effectuer ces contrôles des connaissances dans de bonnes conditions garantissant notamment le travail personnel de l'étudiant.

Article 7 :

Les contrôles sont organisés selon un programme préétabli par le coordonnateur de l'année, transmis au Doyen de la Faculté et affiché aux étudiants une semaine au moins avant la date

du début du contrôle. Ce programme doit indiquer, pour les matières et les enseignements concernés, la forme, la durée, le lieu et la période d'organisation des contrôles.

Article 8 :

Chaque fois que cela s'avère nécessaire, la procédure relative aux examens décrite au paragraphe suivant sera appliquée aux contrôles. Dans ce cas, le coordonnateur de l'année avise le Doyen et le service de scolarité deux semaines au moins avant la date du contrôle.

C. Organisation des examens :

Article 9 :

Lorsque le contrôle des connaissances est organisé sous forme d'examen unifié pour l'ensemble des étudiants de la filière, le déroulement des épreuves est placé sous la responsabilité administrative du Doyen et celle pédagogique du coordonnateur de la filière afin d'en assurer la logistique nécessaire.

1 : Préparation des examens : Rôle des enseignants

Article 10 :

L'enseignant responsable de l'élément pédagogique est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet d'examen :

- Il précise sur le sujet d'examen son nom, l'intitulé de la matière, la durée, la date de l'épreuve et éventuellement les documents et matériels autorisés. En l'absence de toute mention, il sera considéré qu'aucun document n'est autorisé.
- Il est tenu d'être présent dans l'établissement pendant l'épreuve. En cas d'empêchement de dernière minute ou de force majeure, il est tenu d'aviser l'administration et de proposer un enseignant de même spécialité pour assurer la coordination de l'examen.

2 : Rôle du personnel administratif :

Article 11 :

Le personnel administratif, placé sous l'autorité du Doyen, est chargé du bon déroulement administratif de l'examen. A cette fin :

- Il reproduit les sujets d'examen ;
- Il prépare les salles, fournit les copies d'examen et les feuilles de brouillon le cas échéant ;
- Il présente la liste d'émargement aux étudiants, s'assure de leurs identités et arrête la liste des absents ;
- Il met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés.
- Il doit être présent sur le lieu d'examen 15 minutes avant le début des épreuves et pendant toute leurs durées afin d'en garantir le bon déroulement.

3. Convocation des candidats aux examens :

Article 12 :

La convocation aux épreuves des examens est réalisée par voie d'affichage. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure, du lieu et de la durée de chaque épreuve.



Article 13 :

Le délai entre l'affichage (tenant lieu de convocation) et l'examen ne pourra en aucun cas être inférieur à 10 jours.

4. Déroulement des examens :

Article 14 :

Le Doyen est responsable du bon fonctionnement des examens. A cette fin, il doit prendre toutes les mesures nécessaires.

Article 15 :

L'organisation des examens est placée sous la responsabilité pédagogique du coordonnateur de la filière en concertation avec les chefs des départements.

Article 16 :

La coordination de l'épreuve est assurée par le responsable de l'enseignement concerné.

5. Surveillance des salles d'examen :

Article 17 :

Un jury de surveillance est désigné par le doyen pour chaque salle d'examen.

Article 18 :

Les surveillances sont assurées exclusivement par le personnel enseignant permanent ou non permanent et les résidents.

Article 19 :

Un calendrier de surveillance des examens est établi par l'administration en concertation avec les coordinateurs de l'année. Chaque fois que cela s'avère possible, les enseignants assurent en priorité la surveillance des épreuves d'examen correspondant à leur discipline.

Article 20 :

La salle comprend obligatoirement un minimum de deux surveillants. Au-delà de cinquante étudiants, il faudra prévoir au minimum trois surveillants.

Article 21 :

Les surveillants sont informés par l'administration des conditions particulières dont bénéficient certains étudiants (handicapés ou malades chroniques).

Article 22 :

Pour les épreuves écrites, les surveillants doivent :

- Être présents dans la salle d'examen 15 minutes au moins avant le début de l'épreuve
- S'assurer de la préparation matérielle de la salle ;
- Commencer et finir à l'heure ;
- Rappeler aux étudiants la nécessité de respecter le règlement des examens ;
- Veiller à la distribution du papier brouillon avec parcimonie ;
- S'assurer que les étudiants sont assis aux places qui leurs sont réservées ;
- Etablir un procès-verbal d'examen.

6. Accès des candidats aux salles d'examen :

Article 23 :

Les étudiants doivent consulter les plannings des examens et prendre note de leurs numéros d'examens, des horaires et des locaux suffisamment à l'avance. Il doit se présenter aux lieux



d'examen qui leurs sont affectés 15 minutes au moins avant le début des épreuves munis de leurs cartes d'étudiants.

Article 24 :

L'accès à la salle d'examen : voir la charte des examens sur le site de la faculté

Article 25 :

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle avant la fin du premier tiers de la durée de la composition une fois les sujets distribués. Au bout de ce temps, les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés qu'à titre exceptionnel, accompagné par un personnel administratif de la FMPM et un par un. Ils devront remettre leur copie d'examen au surveillant, qui la leur restituera à leur retour en prenant le soin d'y inscrire l'heure de sortie et celle du retour.

7. Devoirs de l'étudiant face à l'examen :

Article 26 :

L'étudiant doit :

- Inscrire son nom et son numéro d'examen sur la copie d'examen ;
- Composer personnellement et seul (sauf disposition contraire et autorisée) ;
- N'utiliser que le matériel et les documents autorisés ;
- Ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve
- Respecter les délais (prévus précédemment selon la durée de l'épreuve) pour pouvoir quitter la salle ;
- Remettre la copie d'examen avant de quitter la salle.
- Aucun appareil électronique n'est autorisé le jour de l'examen *y compris le téléphone portable.*

8. Etablissement du procès-verbal d'examen

Article 27 :

A l'issue de l'épreuve, le jury de surveillance doit obligatoirement remplir, en double exemplaire, le procès-verbal d'examen sur lequel figure en particulier le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, les noms, prénoms et numéros d'examen des absents, le nombre de copies remises et le cas échéant, les observations ou incidents constatés pendant l'examen. Le responsable de la salle d'examen doit remettre au personnel administratif d'une part et au coordonnateur de l'épreuve d'autre part une copie du procès-verbal renseigné, signé par le jury de surveillance.

9. Fraudes aux examens :

Article 28 :

Un affichage rappelle aux étudiants les règles de bonne conduite à l'occasion des examens.

Article 29 :

Une surveillance active et continue, avec observation ferme si nécessaire, constitue un moyen efficace de dissuasion. Les surveillants ne doivent quitter la salle d'examen qu'en cas de force majeure.



Article 30 :

Les surveillants rappellent au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen notamment l'interdiction :

- De fumer dans la salle d'examen ;
- De communiquer entre candidats ou avec l'extérieur ;
- D'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve ;
- De porter un téléphone portable.
- Les sacs et les objets lourds ou encombrants doivent être déposés à l'entrée de la salle ou en bout de rangée.

Article 31 :

Toute fraude commise dans un examen entraîne pour son auteur des sanctions disciplinaires conformément aux textes en vigueur.

10. Conduite à tenir par les surveillants en cas de fraude

Article 32 :

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) les surveillants de la salle devront :

- Prendre toutes les 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 le remettre au Doyen dans un délai de 24 heures. Ce dernier pourra saisir le conseil de discipline qui statuera sur la fraude conformément aux textes en vigueur ;
- En cas de 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, à défaut, par les surveillants ;
- Dans le cas où l'étudiant fraudeur n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidats. Cela étant, le jury, informé par écrit de ce cas de fraude, ne délibère sur ses résultats qu'après réunion du conseil de discipline dont les décisions deviennent exécutoires.

11. Instruction de la fraude :

Article 33 :

L'instruction de la fraude relève du conseil de discipline. Le président du conseil est saisi de la fraude, il reçoit le rapport des faits et les pièces justificatives.



D. Validation et résultats :

1. Transmission et traitement des notes :

Article 34 :

Chaque correcteur remet l'ensemble des copies corrigées au responsable du module concerné par l'examen dans le délai convenu par le jury du semestre afin de préparer les délibérations.

Article 35 :

Le report des notes sur le listing et le fichier informatique est assuré par le service cours et examen et vérifié par le responsable du module. Il est réalisé, dans la mesure du possible, en présence de tous les enseignants intervenant dans le module.

Article 36 :

Les notes ne doivent pas être divulguées avant les délibérations.

Article 37 :

Les opérations matérielles précédant et venant après la réunion du jury sont coordonnées par le Doyen.

2. Les jurys :

Article 38 :

Sont institués deux types de jurys, le jury du semestre et le jury de l'année universitaire.

Article 39 :

- Pour chaque semestre, le jury du semestre est composé du Doyen ou son représentant (président) du coordonnateur de l'année dont relève le semestre, des coordonnateurs des modules du semestre et des responsables d'éléments de module, le cas échéant.
- Le jury délibère et établit un procès-verbal et arrête la liste des résultats de la session ordinaire du semestre. Le Procès-verbal, signé par les membres du jury, est transmis au chef de l'établissement, seule habilité à afficher et à porter les résultats des délibérations à la connaissance des étudiants.

Article 40 :

- Pour chaque année, le jury est composé du Doyen ou de son représentant (président) du coordonnateur de l'année considérée, des coordonnateurs des modules, et des responsables d'éléments de module, le cas échéant, des deux semestres de l'année. Le jury délibère après les sessions de rattrapage et établit un Procès-verbal et arrête la liste des étudiants ayant validé l'année et ceux autorisés à se réinscrire.
- Il formule les appréciations et les propositions relatives à la réorientation des étudiants. Le procès-verbal, signé par les membres du jury, est transmis au chef de l'établissement, seule habilité à afficher et à porter les résultats des délibérations à la connaissance des étudiants.

3. Délibérations des jurys

Article 41 :

Les présidents des jurys sont responsables de l'organisation et du déroulement des délibérations, ils doivent veiller à la stricte application des règlements. En particulier :

- Les présidents des jurys deviennent responsables des notes dès lors qu'elles leurs sont remises.



- Les présidents des jurys veillent à la vérification de la conformité des notes saisies sur le fichier informatique et le listing papier présenté par les responsables des enseignements ou des modules.
- Une convocation individuelle, précisant la date et le lieu de la délibération, est envoyée par le président du jury aux membres une semaine au moins avant cette date sauf cas de force majeure.
- La date de réunion du jury est communiquée aux étudiants par voie d'affichage.
- Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats : lui seul pourra procéder aux modifications des notes. Toute modification de note devra être justifiée.
- A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le procès-verbal. Le président du jury remet le PV au Doyen à la fin des délibérations. Une copie de ce PV est affichée aux étudiants. Le document affiché doit être daté et signé par le président du jury et ne doit comporter aucune rature qui ne soit contresignée par lui.
- En cas de contestation sérieuse d'une note, l'étudiant a le droit de formuler une réclamation. Pour cela il adresse une demande au président du jury dans les 48 heures qui suivent l'affichage des résultats et l'enseignant concerné doit répondre dans un délai qui ne dépasse pas trois semaines.

Article 42 :

Le présent règlement doit être diffusé aux étudiants, il sera communiqué aux départements et services intéressés et logé dans le site Web de l'établissement.