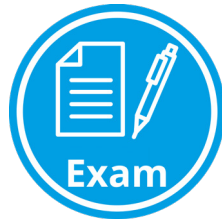


*Faculté des Sciences - Université de Montpellier*



# CONSIGNES POUR LES SURVEILLANT·E·S D'ÉPREUVES EN PRÉSENTIEL



# En cas d'urgence



J'appelle le **112**

*Numéro d'urgence européen*

Je préviens le **PC sécurité - 04 67 14 30 00** -  
de l'arrivée des secours afin qu'il  
puisse les guider sur le campus.

Je peux aussi joindre le :

**Service de Médecine Préventive de l'UM**

**04 67 14 31 48 ou 04 67 14 30 73**  
*scmpms-triolet@umontpellier.fr*

Je peux aussi joindre

**un·e secouristes sur site**

**Mme S. ALARCON - 06 73 77 53 63**  
**M J. MAHIQUES - 06 17 76 02 05**

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Pour les épreuves organisées par l'équipe pédagogique, il incombe au responsable d'UE de constituer l'équipe de surveillant·e·s. Pour les épreuves organisées par la Faculté des Sciences (FdS), les surveillant·e·s sont désigné·e·s par la direction de la composante, au moyen d'un algorithme, nommé "Marinade" (*Méthode d'affectation des responsables et intervenant·e·s à des examens*). Ce dernier prend en compte les indisponibilités déclarées à l'avance via le sondage *Limesurvey*. Les surveillant·e·s affecté·e·s en priorité sont les responsables d'UE, puis les intervenant·e·s dans l'UE et par la suite, les enseignant·e·s du département dont dépend l'UE.

En cas d'absence d'un·e surveillant·e signalée après la publication du calendrier, il revient à la direction de la Faculté des sciences, si besoin en sollicitant les responsables d'UE et direction de leur département d'enseignement, de chercher une solution pour pourvoir au remplacement.

2. Les surveillant·e·s reçoivent par courriel l'information de la disponibilité des convocations individuelles sur l'ENT - Vignette « Surveillances d'examen ». Si vous n'avez pas la vignette, merci de faire une recherche avec votre nom sur le calendrier qui se trouve en ligne sur le site de la Faculté des Sciences.
3. Les surveillant·e·s doivent se présenter dans la salle d'examen **au moins 15 minutes** avant le début de l'épreuve.

Les étudiant·e·s convoqué·e·s doivent se présenter au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve indiqué sur la convocation. **Personne n'est admis à entrer dans la salle d'examen après l'heure de début de l'épreuve indiquée sur la convocation.**

4. Le début de l'épreuve peut être retardé par le·la président·e de jury ou par le Directeur de la Faculté des Sciences ou un·e de ses adjoint·e·s lorsqu'un évènement imprévisible ou un cas de force majeure peut entraîner un **retard massif des étudiant·e·s** (*évènement météorologique de grande ampleur, problème général dans les transports publics...*) ou lorsque **l'épreuve ne peut débuter** (*manque de surveillant·e·s, absence du sujet...*). La nouvelle heure de début d'épreuve s'applique alors à l'ensemble des salles d'examen accueillant des étudiant·e·s composant pour cette épreuve.
5. Au-delà de 30 minutes de retard, la décision de reporter l'épreuve peut être prise par la Direction de la Faculté des Sciences.

La date, le lieu et l'heure de l'épreuve reportée doivent être communiqués aux étudiant·e·s par le service des examens dès que possible et au moins 15 jours avant la date de l'épreuve reportée.

6. Pour les étudiant·e·s internationaux·ales, l'utilisation d'un **dictionnaire papier français-langue maternelle est autorisée**, à condition que cet ouvrage ne comporte **aucune annotation personnelle ni document complémentaire**. Les surveillant·e·s des examens sont habilité·e·s à vérifier que le livre ne contient aucune note personnelle ni document ; le cas contraire est considéré comme une tentative de fraude. Les dictionnaires électroniques, répertoires personnels ou autres listes de mots sont strictement interdits.

Les surveillants doivent, pendant les épreuves, exercer une surveillance permanente, efficace et rigoureuse.

# AVANT LE DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

Voici quelques informations à prendre en compte avant le lancement de l'épreuve :

## 1. Étudiant·e·s dont les noms ne figurent pas sur la liste d'affichage ou d'émargement :

- Avant l'heure du début de l'épreuve : demander à l'étudiant·e de vérifier sa convocation pour confirmer qu'il·elle est dans la bonne salle ou pas. Le cas échéant, l'orienter vers sa salle en s'assurant qu'il ait le temps de l'atteindre avant l'heure de début de l'épreuve.
- À partir du début de l'épreuve, autoriser l'étudiant·e à composer en lui précisant que s'il·elle n'est pas inscrit·e à l'UE, aucune note ne sera prise en considération.

## 2. Objets et documents interdits : Les documents non autorisés et les effets personnels doivent être déposés dans une zone dédiée (*par exemple au fond ou à l'entrée de la salle*). Les surveillant·e·s doivent veiller à ce que les issues de secours ne soient pas bloquées.

L'usage de tout moyen de communication **ET** la détention de tout objet connectable sont rigoureusement interdits.

Les surveillant·e·s doivent pouvoir vérifier que les étudiant·e·s n'ont pas d'oreillette, écouteur ou autre objet permettant la communication avec l'extérieur.

Sauf mention contraire sur le sujet ou information contraire indiquée sur un plan d'aménagement (*étudiant·e·s en situation de handicap*), l'usage des calculatrices est également interdit.

## 3. Handy - Mise en place des plans d'aménagement :

Certain·e·s étudiant·e·s bénéficient d'un plan d'aménagement (PA) :

- Temps majoré ou temps compensatoire ;
- Place spécifique dans la salle ;
- Matériel autorisé ;
- Agrandissement sujet d'examen ;
- ... etc.

Tout·e étudiant·e qui bénéficie d'un aménagement doit présenter aux surveillant·e·s, **avant le début de l'épreuve**, son justificatif délivré par le Service Commun de Médecine Préventive (SCMP), pour que le plan d'aménagement soit mis en place pendant l'épreuve.

En cas de doute, vérifier sur le site Handy ou contacter le service examens (0467149337) ou le service Handiversité (0467144144).

## 4. Documents dans la salle :

Les copies d'examens, les feuilles de brouillons, les consignes à destination des surveillants e s et la procédure en cas de fraude sont déposés dans les salles d'examens avant le début des épreuves.

Les porteur·se·s de sujet (*administration FdS*) apportent dans chaque salle les documents nécessaires :

- Les sujets qui auront été déposés au pôle Examens 48 heures avant l'épreuve ;
- Listes d'émargement en double exemplaire ;
- PV de déroulement d'épreuve en double exemplaire ;
- Les étiquettes d'anonymat pour un Contrôle Terminal (CT) de Licence ;
- Les étiquettes supplémentaires pour les étudiant·e·s dont le nom ne figure pas sur la liste d'émargement ;
- Enveloppes "appariteur·trice·s" qui serviront à remettre au pôle examens la liste d'émargement, le procès-verbal et autres documents.

# DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

Les surveillant·e·s doivent procéder, dès que l'épreuve a débuté, au contrôle de l'identité des étudiant·e·s, qui doivent présenter leur carte d'étudiant ou une pièce d'identité. Si l'étudiant·e n'a aucune preuve de son identité en sa possession, il·elle peut commencer à composer ; dans ce cas les surveillant·e·s appellent le pôle examens (0467149337), qui explique la conduite à tenir (*questions à poser à l'étudiant·e pour vérifier son identité, déplacement d'une personne du pôle scolarité ou rendez-vous à la fin de l'épreuve*). En cas d'impossibilité de joindre le service des examens, un·e surveillant·e doit accompagner, dès la fin de l'épreuve, l'étudiant·e au Pôle examens (*bâtiment 36 - entresol*).

Chaque étudiant·e doit signer la première feuille d'émargement au moment du contrôle d'identité puis la seconde au moment de la remise de sa copie ou à la fin de l'épreuve informatique.

Si le nom de l'étudiant·e ne figure **pas sur les listes d'émargement**, il convient d'ajouter à la main, sur ces listes : Prénom, NOM et n° d'étudiant·e puis de le·la faire émarger. Dans le cas d'un contrôle terminal, il faudra également lui **remettre une étiquette d'anonymat supplémentaire** (*vierge*).

Une fois l'émargement terminé, les surveillant·e·s doivent remplir le procès-verbal de l'épreuve. L'heure effective du début de l'épreuve correspond à l'heure à laquelle les étudiant·e·s commencent à composer, une fois la distribution des sujets et des copies. Cette heure doit être annoncée oralement et écrite sur le tableau.

La première liste d'émargement, le procès-verbal et les étiquettes non-utilisées sont à remettre dans l'enveloppe « appariteur·trice ». Elle sera récupérée entre 30 minutes et 1 heure après le début de l'épreuve.

Les autres exemplaires (*PV et liste d'émargement*) doivent être récupéré·e·s par les surveillant·e·s et jointes aux copies récupérées en fin d'épreuve.

En cas de nécessité de sortie temporaire de la salle d'examen, l'étudiant·e doit impérativement être accompagné·e par un·e surveillant·e. Si le·la surveillant·e est seul·e dans la salle, il faut téléphoner au pôle Examens (0467149337) qui fera venir un·e appariteur·trice pour suppléer.

# FIN DE L'ÉPREUVE

Nul ne peut quitter la salle définitivement sans avoir émarginé une seconde fois et rendu sa copie, même blanche.

Les surveillant·e·s doivent vérifier que les entêtes sont correctement renseignés et/ou les étiquettes d'anonymat collées et que le nombre de copies remises par chaque étudiant·e correspond à ce qui est indiqué sur la première copie.

L'intégralité des copies doivent être comptées et remises à l'enseignant·e responsable ou correcteur·trice.s.

Pour les copies des étudiant·e·s bénéficiant d'un aménagement d'épreuve, le correcteur·trice peut aller récupérer la ou les copies dans les salles respectives, ou venir les récupérer au bureau du Pôle Examens.



# FRAUDES

La section disciplinaire du Conseil Académique de l'Université peut être saisie pour toute fraude ou tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours.

## *Constatation de la fraude :*

Lorsqu'une fraude ou tentative de fraude est constatée par un surveillant, pendant l'examen celui-ci prend toutes mesures pour la faire cesser **sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat**. Il saisit les pièces permettant d'établir ultérieurement la matérialité des faits.

Le cas échéant, le surveillant a la possibilité de vérifier le contenu du téléphone portable de l'étudiant **seulement s'il recueille au préalable son accord**, sous peine de constituer un vice de forme.

## *Rédaction du procès-verbal de constatation de fraude :*

Les infractions commises durant les sessions d'examens doivent faire l'objet de la rédaction d'un procès-verbal de constatation de fraude.

- ▶ Il doit être rédigé et signé par le surveillant au moment de l'incident,
- ▶ Il doit être contresigné par un autre surveillant présent au moment des faits,
- ▶ Il est signé par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude à la fin de l'épreuve. En cas de refus de l'étudiant de contresigner, cette mention est portée au procès-verbal,
- ▶ L'étudiant doit cocher s'il reconnaît les faits qui lui sont reprochés.

Le surveillant peut être convoqué par la section disciplinaire afin d'être entendu par rapport à la version de l'étudiant, en vue d'éclairer les membres de la section disciplinaire sur le déroulement des faits.

***Le procès-verbal doit impérativement être accompagné d'une preuve matérielle de la faute disciplinaire reprochée à l'étudiant.***

**RAPPEL :** la seule détention d'un téléphone portable durant l'épreuve ne suffit pas à caractériser une fraude, quand bien même elle constitue une violation des consignes données, de même qu'un téléphone qui sonnerait durant l'examen. Ce type de fait peut-être porté au procès-verbal d'incident et n'entraînera pas la saisine de la section disciplinaire. Un rappel des consignes suffit.

## *Transmission de la notice explicative destinée aux étudiants :*

Le jour de l'incident et à la fin de l'examen, le surveillant doit remettre à l'étudiant la notice explicative sur la procédure disciplinaire. Elle est destinée à lui transmettre les premières informations relatives à la procédure disciplinaire et à la poursuite de sa scolarité dans l'attente de la sanction qui pourrait être prononcée à son encontre.

Une fois le procès-verbal établi avec l'étudiant, il faudra venir le déposer avec les preuves au bureau des Examens, qui le transmettra au service compétent pour instruire la procédure.

Les documents pour établir la fraude se trouveront directement dans les salles d'examen avec les copies.

Vous l'aurez en 3 exemplaires :

- Notice à l'attention des surveillants
- Notice à l'attention des étudiants
- Procès-Verbal de constatation de la fraude / tentative de fraude

Université de Montpellier – Faculté des Sciences  
Pôle Examens – Bâtiment 36  
Place Eugène Bataillon, 34095 Montpellier Cedex 5

***fds.examens@umontpellier.fr***

04.67.14.93.37 / 06.12.81.16.23

