
REGLEMENT GENERAL DES ÉVALUATIONS

Avenant au Règlement intérieur

Conseil pédagogique du 25 novembre 2016

- *Emargement*
- *Site internet*

Préambule

Le présent règlement général des évaluations, de l'institut de formation en soins infirmiers (IFSI) et de l'institut de formation aides-soignants (IFAS) du centre hospitalier de Rouffach, vise à offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et à préserver les compétences des commissions d'attribution des crédits (CAC). Il entend également apporter aux formateurs et aux personnels administratifs un cadre et un appui dans l'organisation des évaluations des étudiants/élèves.

Dans le respect des compétences de chacun, il s'impose à l'ensemble du personnel l'institut de formation : formateurs, étudiants/élèves et personnels administratifs.

Il complète et précise les modalités de contrôle des connaissances élaborées pour chaque formation par les instituts.

Il s'appuie sur les différents textes réglementant les différentes formations, la jurisprudence relative aux examens et le règlement général des examens et des concours de l'Université de Strasbourg.

Il appartient à la Direction des instituts de veiller rigoureusement à son application.

Le règlement général des évaluations a vocation à être mis à jour selon les orientations des instituts en matière d'offre de formation et de politique pédagogique.

PREMIERE PARTIE : PREPARATION ET ORGANISATION DES EPREUVES D'ÉVALUATION	5
I MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES	5
Anonymat LORS DE LA COMPOSITION	5
Etudiants en situation de handicap	5
Cas particulier des refus de participation à une épreuve pour motif religieux	5
II COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CRÉDITS	6
Composition.....	6
III SUJETS	6
IV CONVOCATION AUX EPREUVES	6
DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DES ÉVALUATIONS.....	7
I ACCES AUX SALLES	7
Horaires	7
Identification	7
Placement et consignes.....	7
II TENUE DE L'ÉPREUVE.....	8
Lecture des consignes	8
Matériel d'évaluation.....	8
Surveillance des épreuves	8
Déroulement des épreuves	8
III TRAITEMENT DES INCIDENTS	9
Force majeure	9
Fraude ou tentative de fraude	9
Remise tardive des copies	10
Absence à l'épreuve.....	10
IV EXAMENS ORAUX et PRATIQUES.....	10
V Autres épreuves :.....	10
VI CAS PARTICULIER DES CONCOURS	10
TROISIEME PARTIE : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS	11
I CORRECTIONS ET DELIBERATIONS DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CREDITS	11

Corrections et préparations des délibérations.....	11
Délibération DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CREDITS.....	11
II PROCLAMATION DES RESULTATS	12
Publicité des résultats	12
Communication des notes	12
III CONSULTATION DES COPIES.....	12
Consultation des copies.....	12

PREMIERE PARTIE : PREPARATION ET ORGANISATION DES EPREUVES D'EVALUATIONS

I MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES

1. Les calendriers des épreuves sont présentés pour avis au Conseil pédagogique ou technique en début d'année de formation. Les modalités sont définies par le référentiel de formation de chaque filière.
2. Dans le respect des règles particulières qui s'imposent au diplôme, les modalités du contrôle des connaissances comportent l'indication du nombre des épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient et de la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal.
3. Les modalités d'évaluation sont communiquées aux étudiants/élèves par chaque Institut.
4. Les modalités du contrôle des connaissances peuvent prévoir les adaptations nécessaires au présent règlement pour la mise en œuvre équitable du contrôle continu.

ANONYMAT LORS DE LA COMPOSITION

5. Aucun principe général de droit n'impose l'anonymat des épreuves écrites lors d'un examen universitaire.
6. Toutefois, si cette règle est introduite dans les modalités du contrôle des connaissances, elle est alors respectée.

Anonymat à l'IFSI

- L'anonymat des copies est institué pour les évaluations des UE, dès lors qu'il s'agit d'une épreuve sur table individuelle et/ou de groupe, ainsi que d'un écrit individuel ou de groupe.
- L'anonymat n'est pas institué, lorsque les modalités d'une épreuve sont définies comme un oral, une pratique, une activité, le travail de groupe du l'UE 5.7-S5 ou l'élaboration du travail écrit de fin d'études.
- L'anonymat se fait par tirage au sort.
- Le numéro d'anonymat est attribué aux étudiants, par le référent de l'UE ou son représentant :
 - Au début de chaque épreuve, pour les évaluations écrites sur table, individuelles. Il correspond au numéro de place dans la salle d'examen. Il est retranscrit sur la feuille d'émargement.
 - En amont d'une épreuve écrite de groupe,
 - Lors de la restitution d'un devoir écrit.
- La levée de l'anonymat est réalisée à l'issue de la correction de l'ensemble des copies de l'UE ou du module, par le référent ou son représentant.

ETUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

7. Les étudiants/élèves en situation attestée de handicap, même de façon temporaire, et qui ont préalablement obtenu une autorisation spécifique du service compétent de composer, bénéficient de conditions particulières dans le cadre du déroulement des examens.

CAS PARTICULIER DES REFUS DE PARTICIPATION A UNE EPREUVE POUR MOTIF RELIGIEUX

8. Le service public de l'enseignement supérieur est laïc. L'administration tient compte des contraintes inhérentes au fonctionnement du service et agit dans le respect des modalités d'organisation et du contrôle des connaissances.
9. Dans la détermination du calendrier des évaluations des étudiants/élèves, et si les modalités du contrôle des connaissances et les contraintes de service le permettent, l'institut s'efforce d'organiser les évaluations et les contrôles à des dates auxquelles les convictions religieuses des candidats n'empêcheraient pas ceux-ci de s'y présenter.
10. Toutefois, dans le cas où une épreuve ne peut être organisée que le samedi ou un jour de cérémonie ou de fête religieuse, la composante est en droit de refuser de modifier la date de l'examen ou la date du contrôle continu prévue. Aucune session spéciale ou dérogatoire n'est organisée dans une telle situation, car cela ne permettrait pas d'assurer l'égalité de tous les candidats.

II JURY

COMPOSITION

11. Le cas échéant, la composition des commissions est définie dans le référentiel de formation de chaque Institut.
12. En cas d'indisponibilité de l'un des membres du jury connue avant les épreuves, son remplacement peut être assuré, sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre.

III SUJETS

13. Le responsable de l'unité d'enseignement transmet le sujet au comité de relecture dans le délai fixé par la Direction. Il est également responsable de la confidentialité du sujet jusqu'au jour de l'épreuve.
14. Le sujet est obligatoirement en rapport avec l'enseignement dispensé et en adéquation avec la durée de l'épreuve.
15. Les sujets des épreuves écrites terminales comportent, outre le texte du sujet lui-même :
 - l'année universitaire ou scolaire et le semestre le cas échéant, le logo de l'Institut concerné, la session d'examen, l'intitulé de l'enseignement sur lequel porte l'épreuve,
 - la durée de l'épreuve,
 - les documents et/ou les matériels de composition autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ni aucun matériel n'est autorisé.

IV CONVOCATION AUX EPREUVES

16. La convocation aux épreuves de première et deuxième session se fait par voie d'affichage sur des panneaux accessibles et réservés à cet effet au minimum quinze jours avant le début des épreuves. Cette convocation précise la date, l'heure, ou la période, la durée et le lieu de chaque épreuve.
17. Les étudiants/élèves sont tenus de s'informer d'éventuelles modifications de calendrier susceptibles d'intervenir. En cas de circonstances exceptionnelles nécessitant un report des épreuves à l'initiative de l'Institut, l'information des étudiants/élèves concernés est obligatoire.
18. Une convocation individuelle est adressée par courrier ou courriel aux étudiants/élèves dispensés d'assiduité à l'adresse qu'ils ont indiquée lors de leur inscription administrative ou, en cas de changement de leur adresse, à celle qu'ils doivent avoir communiquée au secrétariat de l'Institut concerné.
19. Toutes les informations concernant les évaluations sont datées. Il appartient aux étudiants/élèves de les consulter et de signaler toute erreur ou oubli à la Direction de l'Institut concerné.
20. Les informations susceptibles d'être données par téléphone n'ont aucune valeur juridique.

Convocation

Convocation aux épreuves - session initiale

- tableau récapitulatif de l'ensemble des épreuves du semestre, signé et validé par le directeur de l'institut de formation.
- Diffusion par voie d'affichage, sur les panneaux réservés à cet effet et par promotion, au plus tard 15 jours avant la 1^{ère} évaluation du semestre ou du module,
- Mis en ligne sur la plateforme de l'institut de formation,
- Diffusion d'un exemplaire du tableau de convocation, à chaque étudiant,
- Emargement par promotion attestant la réception de la convocation,
- Lors de convocation individuelle à une épreuve, l'ordre de passage des étudiants est affiché ultérieurement, au fur et à mesure des programmations.

Convocation aux épreuves - session 2 et plus

- Transmission du tableau du semestre, aux étudiants concernés,
- Emargement par promotion attestant la réception de la convocation.

**Les étudiants sont convoqués au minimum 15 mn,
avant le début d'une épreuve sur table.**

DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DES EVALUATIONS

21. La Direction des Instituts est compétente pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement des épreuves.

I ACCES AUX SALLES

HORAIRES

22. Les étudiants/élèves et les surveillants doivent être présents devant la salle de composition quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve.
23. Les étudiants/élèves ne peuvent pénétrer à l'intérieur de la salle avant d'y avoir été autorisés.
24. Les étudiants/élèves ne peuvent accéder à la salle de composition au-delà de la première heure de l'épreuve, ou au-delà de la moitié de la durée de l'épreuve lorsque celle-ci est inférieure ou égale à une heure. Les étudiants/élèves retardataires ne bénéficient d'aucune durée supplémentaire.

IDENTIFICATION

25. Les étudiants/élèves sont admis à composer contre émargement et sur présentation de l'une des pièces d'identité suivantes :
- carte nationale d'identité,
 - passeport,
 - permis de conduire,
 - carte de séjour.
26. Si un étudiant/élève se présente au moment de l'épreuve sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer. Toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de son autorisation à composer.

PLACEMENT ET CONSIGNES

27. Les étudiants/élèves composent obligatoirement à la place qui leur a été assignée, lorsque tel est le cas. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.
28. Sacs, porte-documents, cartables sont déposés en salle d'examen à la demande des formateurs qui surveillent l'épreuve.
29. L'étudiant/élève n'est en aucun cas en possession de documents non expressément autorisés pour l'épreuve.
30. L'étudiant/élève n'est pas en possession d'un quelconque matériel de stockage et de transmission d'informations. Les agendas électroniques et les téléphones portables (même à usage d'horloge) sont impérativement éteints et rangés. Leur manipulation est strictement interdite durant l'évaluation.

II TENUE DE L'EPREUVE

LECTURE DES CONSIGNES

31. Les informations concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie de la salle de composition, les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude sont communiquées avant le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la salle.

MATERIEL D'EXAMEN

32. Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition.
33. Lorsque l'anonymat est prévu, le matériel d'évaluation permet d'assurer la correction anonyme des copies.

SURVEILLANCE DES EPREUVES

34. La surveillance des épreuves d'évaluation relève des personnels des Instituts.
 35. La désignation des surveillants est de la compétence des Directeurs des Instituts.
 36. Pour chaque salle d'examen, le Directeur des Instituts désigne un surveillant comme responsable de salle. En fonction du nombre de candidats, il décidera du nombre de surveillants affectés pour l'épreuve.
 37. Si pour une raison impérative, un professionnel des Instituts ne peut assurer une surveillance, il lui appartient d'en informer la Direction afin de pourvoir à son remplacement.
 38. Le Directeur peut désigner, pour chaque demi-journée d'épreuves, des surveillants suppléants.
 39. En cas de problème ou de doute sur la rédaction ou la présentation du sujet, le personnel de l'Institut en charge de la surveillance est compétent pour mettre en place toutes dispositions utiles au bon déroulement de l'épreuve. Il en réfère dès que possible à la Direction des Instituts.
-
40. Les surveillants assurent une surveillance effective et continue.
-

DEROULEMENT DES EPREUVES

41. Les étudiants/élèves qui demandent à quitter la salle provisoirement ne peuvent y être autorisés qu'un par un et, accompagnés d'un surveillant.
42. Aucun étudiant/élève n'est autorisé à quitter définitivement la salle avant la fin de l'épreuve pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à une heure et avant la première heure, pour les épreuves d'une durée supérieure.
43. À l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les étudiants/élèves remettent leur copie et émargent la liste de présence avant de quitter la salle.
44. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Aucun brouillon ne sera corrigé.

Emargement

Le **contrôle de l'identité** de l'étudiant ou de l'élève peut être demandé en début de l'épreuve, dès qu'il y a non connaissance de la personne par le surveillant de l'épreuve.

- En l'absence de pièce d'identité au début de l'épreuve, l'étudiant ou l'élève a 24 heures pour présenter sa pièce d'identité, au surveillant de l'épreuve ou son représentant.
- La non présentation d'une pièce d'identité est notifiée dans le procès-verbal de l'épreuve.

Une **feuille d'emargement** est demandée pour chaque évaluation :

- Elle est conforme aux règles définies
- L'emargement est obligatoire en début d'épreuve et en fin d'épreuve,
- Le numéro d'anonymat est reporté sur le document en même temps que l'emargement en début d'épreuve,
- Le nombre de copies/pages rendues est reporté sur le document en même temps que l'emargement en fin d'épreuve.

L'étudiant ne peut quitter la salle d'examen, après avoir émargé.



Grand Est
ALSACE CHAMPAGNE-ARDENNE LORRAINE

EMARGEMENT
U.E. – Semestre - Session

Signature du surveillant :

Promotion 20 /20

Le 20 de h à h

	Nom – Prénom	N° anonymat	Emargement		Nombre de copies restituées
			Début épreuve	Fin épreuve	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

45. A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le responsable de salle et transmis à la Direction des Instituts.
46. Le procès-verbal précise l'année, le semestre concerné, le diplôme, la session, l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, la date, l'heure de début, le lieu et la durée de l'épreuve, le nombre d'étudiants/élèves inscrits, le nombre d'étudiants/élèves présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies, ainsi que les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.
47. Aucun étudiant/élève ne peut rester dans la salle d'examen à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.



PROCES VERBAL

U.E. – Semestre - Session

Année scolaire 2016/2017

Formation IDE

Promotion 20 /20

Le 20 de à h

Lieu : Heure début : Heure fin : Durée totale :

Nombre d'étudiants inscrits	Nombre d'étudiants présents	Nombre d'étudiants absents	Nombre de copies recueillies

Observations ou incidents constatés pendant l'épreuve :

.....

.....

.....

.....

Nom – Prénom du surveillant :

Signature du surveillant :

III TRAITEMENT DES INCIDENTS

FORCE MAJEURE¹

48. En cas de force majeure, il appartient à la Direction des Instituts de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter. Si elle n'est pas présente sur les lieux, le responsable de salle recueille ses instructions.
-

FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE

49. Conformément à l'arrêté du 21 avril 2007 modifié relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux, les sanctions disciplinaires possibles sont les suivantes :
- avertissement ;
 - blâme ;
 - exclusion temporaire d'une durée maximale d'une semaine ;
 - exclusion définitive de l'Institut de formation.
50. Les sanctions sont prononcées par les Directeurs après avis du conseil compétent.
51. En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser cette situation, sans interrompre la participation à l'épreuve de l'étudiant/élève auteur présumé.
52. Le responsable de salle saisit les pièces ou/et les matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal qui est signé par les autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. Lorsque ce dernier refuse de signer, mention en est portée au procès-verbal.
53. Lorsque la fraude n'est constatée qu'a posteriori (au moment de la correction par exemple), ce procès-verbal n'est pas requis. Toutefois, l'ensemble des pièces concourant à matérialiser la fraude est transmis à la Direction des Instituts.

¹ La force majeure est un évènement extérieur à la personne, imprévisible quant à sa survenance et irrésistible quant à ces effets.

Extrait de « *Jurisprudence des examens* », *Le déroulement des épreuves, La Force Majeure*, édité par le Tribunal des Conflits.

Site : <http://nte-serveur.univ-lyon1.fr/nte/affairesjuridiques/ARCHIVES/JanvierArchives/EXAM.html>, consulté le 26 juillet 2016

54. Dans l'attente de la décision disciplinaire, la copie est corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le correcteur ne peut en aucun cas attribuer à un étudiant la note zéro en raison d'un soupçon de fraude.
55. Aucun relevé de notes ou aucune attestation de réussite ne peut être délivré à l'étudiant/élève tant que la sanction disciplinaire n'a pas été prononcée.
56. L'étudiant/élève suspecté de fraude est admis à participer à l'ensemble des épreuves que comporte l'examen.
57. En cas de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, le responsable de la salle prend les dispositions nécessaires afin de permettre la poursuite des épreuves dans de bonnes conditions. Il prévient le Directeur de l'Institut qui peut prononcer l'expulsion définitive de la salle de l'auteur ou des auteurs des troubles.

REMISE TARDIVE DES COPIES.

58. Un étudiant/élève n'est pas admis à continuer à composer lorsque la durée de l'épreuve est achevée et que l'annonce en a été faite. Dans le cas où un étudiant continue à composer, mention est portée sur le procès-verbal. Seule la Direction peut apprécier les conséquences à tirer de ce comportement.

ABSENCE A L'EPREUVE

59. En cas d'absence à une épreuve, quel que soit le motif, l'étudiant/élève perd le bénéfice de la session. Dans le cadre de contrôle continu, l'absence à un temps de préparation décrit dans les modalités d'évaluation invalide l'ensemble de l'épreuve concernée.

IV EXAMENS ORAUX ET PRATIQUES

60. L'étudiant/élève doit être en mesure de prouver son identité au moyen de l'une des pièces visées au paragraphe 25 du présent règlement général. Sa présence est attestée par une signature sur la feuille d'émargement. Pour le bon déroulement des épreuves, les étudiants/élèves sont dans l'obligation de se présenter à l'horaire défini dans la convocation et en tenue professionnelle le cas échéant.
61. En cas d'absence, l'étudiant/élève perd le bénéfice de la session.
62. L'évaluateur respectera le temps et l'ordre de passage défini pour chaque épreuve.

V AUTRES EPREUVES :

63. En cas de non-respect des délais et des modalités décrites dans le document de convocation, l'étudiant/ l'élève perd le bénéfice de la session.

VI CAS PARTICULIER DES CONCOURS

64. Du fait de leur nature particulière, les épreuves de concours peuvent être soumises à des modalités spécifiques. Ces dernières sont détaillées dans le règlement du concours, qui est porté à la connaissance des candidats au plus tard à la date de l'ouverture des inscriptions.

TROISIEME PARTIE : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS

I CORRECTIONS ET DELIBERATIONS DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CREDITS

CORRECTIONS ET PREPARATIONS DES DELIBERATIONS

65. La correction des copies se déroule sous la responsabilité du formateur référent de l'unité dont la matière a fait l'objet de l'épreuve. Il appartient à la Direction de désigner les correcteurs en son sein ou, le cas échéant, parmi d'autres personnes ayant participé aux enseignements. En cas de pluralité de correcteurs, le formateur dont la matière a fait l'objet de l'épreuve, veille à l'harmonisation des corrections et des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiants.
 66. En règle générale, une double correction n'est pas de droit.
 67. L'annotation des copies n'est pas obligatoire. Ces annotations n'ont pas à être portées de manière indélébile sur la copie.
 68. Les notes sont transmises par le formateur responsable de l'unité d'enseignement dans les délais et suivant les modalités fixés dans chaque institut.
 69. Lorsque l'anonymat est prévu, la correction des copies est faite sous anonymat. Les copies corrigées sont rendues dans les délais, et suivant les modalités fixées dans chaque institut, afin de lever l'anonymat et enregistrer les notes.
 70. Aucune des notes obtenues aux épreuves d'examens, sauf modalités particulières, n'est communiquée aux candidats avant la publication des résultats. Dans les cas exceptionnels où une note le serait, cela ne pourrait être qu'à titre provisoire. Elle ne deviendra définitive qu'après délibération du jury.
-

DELIBERATION DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CREDITS

- 71 Les membres de la Commission d'attribution des crédits sont convoqués au moins une quinzaine de jours avant les délibérations selon les modalités définies dans les référentiels de formation.
- 72 La Commission d'attribution des crédits siège et délibère, sauf cas de force majeure ou motif légitime.
- 73 La délibération de la Commission d'attribution des crédits a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres ; la présence du personnel administratif est admise au titre du secrétariat de la séance.
- 74 A chaque session, la Commission d'attribution des crédits délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. La Commission d'attribution des crédits est ainsi compétente pour modifier, à la hausse comme à la baisse, les notes proposées par les correcteurs.
- 75 La validation des résultats est prononcée à l'issue de la délibération de la Commission d'attribution des crédits.
- 76 Les différents éléments (copies, rapports, mémoires, procès-verbaux de déroulement d'examen...) qui ont servi aux notations, ainsi que les listes d'émargements et les procès-verbaux de déroulement des

épreuves peuvent être mis à la disposition de la Commission d'attribution des crédits lorsqu'elle délibère.

- 77 Un procès-verbal de délibération est dressé sous la responsabilité du président de la Commission d'attribution des crédits.
- 78 Les membres de la Commission d'attribution des crédits présents émargent le procès-verbal de délibération. Le procès-verbal est daté et signé par le président de la Commission d'attribution des crédits qui l'arrête dans sa forme définitive.
- 79 Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, la Commission d'attribution des crédits ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat, ni modifier ses résultats.
80. Une nouvelle délibération pourra être nécessaire pour corriger les erreurs matérielles commises (par exemple erreur de retranscription de notes, de décompte de points ...).

II PROCLAMATION DES RESULTATS

81. La proclamation concerne les résultats obtenus par les étudiants/élèves.

PUBLICITE DES RESULTATS

82. Les résultats des évaluations sont portés à la connaissance des étudiants/élèves par la voie d'un affichage dans les différents instituts. Le document affiché ne comporte aucune rature qui ne serait pas signée par le président du jury.

COMMUNICATION DES NOTES

83. La notification individuelle de ses notes à un étudiant lui est donnée en fin d'année par la délivrance d'un relevé de notes.

Affichage des résultats

La communication des résultats est individuelle, pour les étudiants IDE.

- La date et l'heure de communication des résultats est transmise, au préalable, aux étudiants.
- Elle se fait par le biais de la transmission du récapitulatif du semestre de chaque étudiant. Ce document sera à récupérer par l'étudiant, au secrétariat de l'institut de formation.

La communication des résultats pour les élèves AS, se fait par voie d'affichage.

- *Le tableau des résultats est anonymisé.*
- *Le numéro d'anonymat est transmis par le référent de l'IFAS.*

III CONSULTATION DES COPIES.

CONSULTATION DES COPIES

84. Lors de la publication des résultats, chaque institut informe les étudiants des modalités pratiques prévues pour la consultation des copies.
85. Les copies d'examens sont des documents administratifs à caractère nominatif. Elles sont consultées sur place par les étudiants/élèves qui en font la demande, dans un délai défini par la Direction de l'Institut et uniquement après la proclamation des résultats définitifs.
86. Comme pour toutes données à caractère personnel portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, ce droit n'est ouvert qu'aux étudiants/élèves et qu'en ce qui concerne leurs propres copies.
87. Les étudiants/élèves ne sont pas autorisés à photographier ou scanner leur copie d'examen pendant cette consultation.

Article 35 – Arrêté du 21 avril 2007

« Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves. »

Validation des évaluations

Année scolaire 2016/2017

CAC		Date	Affichage
1	Validation des résultats des semestres 1 – 3 – 5, 1 ^{ère} session + 3 ^{ème} et 5 ^{ème} session	27 février 2017 9 heures	28 février 2017 8 heures
2	Validation des résultats des semestres 2 – 4, 1 ^{ère} session + 3 ^{ème} et 5 ^{ème} session Validation des résultats du semestre 5, 2 ^{ème} session et plus	29 juin 2017 9 heures	30 juin 2017 9 heures + convocation rattrapage
3	Validation des résultats des semestres de l'année, 2 ^{ème} session et 4 ^{ème} session	31 août 2017 9 heures	31 août 2017 16 heures

Jury DEI 2017

Châlons-en-Champagne

Jury	Date	Affichage
1	Mardi 14 mars 2017 9 heures 30	Vendredi 17 mars 2017 14 heures
2	Mercredi 19 juillet 2017 9 heures 30	Lundi 24 juillet 2017 14 heures
3	Jeudi 7 décembre 2017 9 heures	Lundi 11 décembre 2017 14 heures