



**CENTRE HOSPITALIER DE ROUFFACH**  
**INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS**

---

# **REGLEMENT GENERAL DES ÉVALUATIONS**



## **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 de 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 .....	11
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 crédits.....	11
II PROCLAMATION DES RESULTATS .....	12
Publicité des résultats .....	12
Communication des notes .....	12
III CONSULTATION DES COPIES.....	12
Consultation des copies.....	12

Pour tout le document, lire « étudiant ou élève » et « unités d'enseignement ou modules »

# PREMIERE PARTIE : PREPARATION ET ORGANISATION DES EPREUVES D'EVALUATIONS

---

## I MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES

---

1. 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.

---

## 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 COMMISSION D'ATTRIBUTION DES CREDITS

---

### 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.

## 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 de composition 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'ÉPREUVE

---

### 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'ÉVALUATION

---

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

### SURVEILLANCE DES ÉPREUVES

---

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 de composition, 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 ÉPREUVES

---

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 de composition, 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.

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 de composition à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

---

### III TRAITEMENT DES INCIDENTS

---

---

#### FORCE MAJEURE<sup>1</sup>

---

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. La section compétente pour le traitement des sanctions disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours. Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite. L'institut de formation dispose d'une plateforme qui permet d'évaluer les éléments de similitude entre les documents rendus par l'étudiant et les sources documentaires existantes. Ces éléments peuvent être utilisés pour démontrer la contrefaçon. Le délit de contrefaçon peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.
50. Les sanctions sont prononcées par les Directeurs après avis de la section ou 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.

---

<sup>1</sup> 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

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.
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'évaluation.
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.

---

## 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'évaluations 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 pendant cette consultation.