

**FACULTE DE MEDECINE ET DE
PHARMACIE
UNIVERSITE HASSAN II DE CASABLANCA**

**REGLEMENT DES EVALUATIONS
FILIERES MEDECINE ET PHARMACIE**

Version juin 2021

*Commission des Affaires
Pédagogiques et Académiques
Mandat 2021-2023*

Comité de Rédaction :

- **Rédaction** : Pr M. Soussi Abdallaoui
- **Validation** : Membres de la Commission pédagogique de la FMPC :
 - Pr S. Sahraoui (Vice doyenne aux affaires pédagogiques et académiques)
 - Pr O. Hliwa (Coordinatrice CAPA)
 - Pr S. Samouh
 - Pr A. Habzi
 - Pr Rahmi
 - Pr K. Khaleq
 - Pr H. Jabri
 - Pr N. Zaghba
 - Pr A. Rafaoui
 - Pr A. Ait Lhaj
 - Pr K. Nassar
 - Pr M. Tahiri Joutei Hassani
- **Approbation** : Pr M. Aboumaarouf (Doyen de la FMPC)
- **Adoption** : Conseil d'établissement du 30 septembre 2021

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Préambule..... | 5 |
| A. Organisation des évaluations :..... | 7 |
| B. Organisation des contrôles :..... | 7 |
| C. Organisation des examens : | 8 |
| 1. Rôle des enseignants | 9 |
| 2. Jurys | 11 |
| 2.1 Jury du semestre | 11 |
| 2.2 Jury de l'année | 11 |
| 3. Rôle du personnel administratif :..... | 12 |
| 4. Convocation des candidats aux examens : | 12 |
| 5. Déroulement des examens :..... | 13 |
| 6. Surveillance des salles d'examen : | 13 |
| 7. Accès des candidats aux salles d'examen : | 15 |
| 8. Devoirs de l'étudiant : | 16 |
| 9. Consignes (Annexes 5a et 5b) | 17 |
| 9.1 Consignes lues à partir la salle de contrôle et de supervision | 17 |
| 9.2 Consignes lues par les surveillants | 18 |
| 10. Établissement du procès-verbal de l'épreuve (Annexe 6)..... | 18 |
| D. Fraudes aux examens :..... | 19 |
| 1. Prévention des fraudes..... | 19 |
| 2. Conduite à tenir par les surveillants en cas de fraude | 20 |
| 3. Instruction de la fraude : | 20 |
| E. Validation et résultats :..... | 21 |
| 1. Transmission et traitement des notes : | 21 |
| 2. Délibérations des jurys | 22 |
| 3. Consultation pédagogique des copies..... | 23 |
| 4. Délibérations spéciales et commission de recours | 24 |
| Annexes | 25 |

Liste des annexes :

1. **Annexe 1a** : Check liste de préparation d'une épreuve d'examen de type QCM
2. **Annexe 1b** : Check liste de préparation d'une épreuve d'examen de type rédactionnel
3. **Annexe 2** : Modèle de page de garde d'une épreuve d'examen
4. **Annexe 3** : Procès-verbal du tirage, de dépôt et de restitution des épreuves d'examen
5. **Annexe 4** : Modèle de convocation aux surveillances
6. **Annexe 5a** : Consignes d'examen lues à partir de la salle de contrôle et de supervision
7. **Annexe 5b** : Consignes d'examen lues par les surveillants
8. **Annexe 6** : Procès-verbal de déroulement des épreuves
9. **Annexe 7** : Formulaire de demande de consultation pédagogique (vérification des notes)

Préambule

Ce règlement se réfère à la loi 01-00¹ et au Cahier des Normes Pédagogiques Nationales des Diplômes de Docteur en Médecine et en Pharmacie du 26 Mai 2015 (corrigé et harmonisé le 31 octobre 2017); approuvé et publié dans le bulletin officiel du 04 juillet 2019². Ce dernier stipule que chaque faculté de médecine et de pharmacie doit élaborer son propre règlement d'évaluation portant notamment sur les modalités d'évaluation, les procédures en cas de fraudes ou de retards, les modalités de consultation des copies par les étudiants.

Ce règlement prend effet à partir de sa validation par le Conseil d'Établissement de la Faculté de Médecine et de Pharmacie de Casablanca (FMPC) et son adoption par le Conseil de l'Université Hassan II de Casablanca et pourra être réactualisé en cas de besoin.

Ce règlement des évaluations de la FMPC, s'applique à l'ensemble des évaluations des modules d'enseignement de la 1^{ère} à la 7^{ème} année, des deux filières médecine et pharmacie. Il définit ainsi, :

- Les droits et obligations des étudiants ;
- Les conditions du déroulement des examens ;
- Les rôles des surveillants et ceux du personnel administratif ;
- La conduite à tenir par les surveillants en cas de fraudes aux examens ;
- Le traitement des copies d'examens par les correcteurs ;
- La composition des jurys, les délibérations et l'annonce des résultats ;
- Les différentes responsabilités.

¹ B.O N° 4800 du 1er juin 2000 Dahir n° 1-00-199 du 15 safar 1421 (19 mai 2000) portant promulgation de la loi n° 01-00 portant organisation de l'enseignement supérieur

² BO N° 6792 du 1^{er} kaada 1440 (04 juillet 2019) portant sur le Cahier des normes pédagogiques nationales des diplômes de docteur en médecine et en pharmacie

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.

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

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

A. Organisation des évaluations :

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

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

Quelles que soient leurs formes, les modalités de contrôle des connaissances sont arrêtées et portées à la connaissance des étudiants, après le premier conseil d'établissement de la FMPC de l'année universitaire. Les documents y afférant doivent être conformes au règlement des études, ils sont notamment déposés au service de scolarité et affichés sur le site Web de l'établissement.

B. Organisation des contrôles :

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 assurés 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.

Les contrôles sont organisés selon un programme préétabli par le coordinateur du module, transmis au service des cours, concours et examens de la faculté et affiché aux étudiants une semaine au moins avant la date du début du contrôle. Ce programme doit indiquer, pour les modules et les enseignements concernés, la forme, la durée, le lieu et la période d'organisation des contrôles.

Chaque fois que cela s'avère nécessaire, la procédure relative aux examens décrite au paragraphe suivant, sera appliquée aux contrôles. Dans ce cas, le

coordinateur de l'année avise le coordonnateur pédagogique (Doyen) et le service de scolarité deux semaines au moins avant la date du contrôle.

C. Organisation des examens :

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 la responsabilité pédagogique est supervisée par le vice-doyen aux affaires pédagogiques et académiques ou du coordinateur de la filière Pharmacie afin d'en assurer la logistique nécessaire.

Ces examens sont organisés en :

Deux sessions ordinaires, une session d'automne qui a lieu au début du mois de janvier et une session de printemps qui se déroule entre fin mai et début juin ;

Deux sessions de rattrapage, pour les étudiants n'ayant pas validés des modules durant les sessions ordinaires d'automne et de printemps. Ces sessions ont lieu à partir de la première semaine du mois de juillet.

1. Rôle des enseignants

Le coordinateur du module est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet d'examen. Il est tenu de :

- Respecter obligatoirement le planning du tirage validé et affiché par le service des cours, concours et examens ;
- Organiser une réunion au sein de l'établissement, pour la validation des questions d'examen avec l'ensemble de l'équipe pédagogique du module ;
- Etablir le PV de cette réunion : remplir la Check-list et la faire signer par l'ensemble des enseignants ayant participé à la réunion (Annexes 1a et 1b) ;
- Valider avec le service des cours et examens la date de tirage des questions ;
- Préciser sur la première page de l'épreuve, l'intitulé du module, la durée de l'épreuve, la filière, le semestre des études, la session de l'épreuve, l'année universitaire et éventuellement des consignes particulières et les documents et matériels autorisés. En l'absence de toute mention, il sera considéré qu'aucun document n'est autorisé (Annexe 2) ;
- Vérifier avec le service des cours, concours et examens, le nombre d'enveloppes nécessaires ainsi que le nombre de sujets à mettre dans chaque enveloppe, en fonction du nombre de salles d'examens et du nombre de candidats par salle ;
- Assurer le tirage des épreuves avec le technicien dédié à cette tâche et remplir le PV du tirage (Annexe 3) ;
- Mettre les sujets dans les enveloppes et y inscrire l'intitulé du module, l'année des études, la filière, la session et l'année universitaire ainsi que le nombre de copies ;
- Procéder au scellé des enveloppes ;
- Acheminer les sujets d'examen scellés et les restituer au chef de service (ou son adjoint) des cours, concours et examens et signer le PV de restitutions des épreuves (Annexe 3) ;

- Vérifier le jour de l'examen avec le chef de service des cours, concours et examens, le scellé des épreuves avant leur distribution.

Important :

Aucune autre catégorie de personnel (administratif, résidents, internes...) ne doit accéder à la salle du tirage des épreuves

Les téléphones sont interdits à l'intérieur de la salle de tirage.

Tous Les enseignants intervenant dans l'enseignement du module sont tenus d'être présent dans l'établissement au niveau de la salle de supervision et de contrôle pendant toute la durée de l'épreuve. Ils assurent pendant ce temps :

Le contrôle, via les caméras, des salles d'examens à partir de la salle de contrôle et de supervision ;

La communication avec les salles d'examen via une ligne téléphonique dédiée, en cas de questions ou de demande d'éclaircissement. En cas de besoin, ils pourront se déplacer vers les salles d'examens ;

Le report du corrigé de l'épreuve sur la feuille réponse, si l'évaluation comporte des QCMs ;

Juste après la fin de l'épreuve, le coordinateur de module transmet au service des cours concours et examens, le corrigé des QCMs pour affichage.

En cas d'empêchement de dernière minute ou de force majeure, le coordinateur du module est tenu d'aviser l'administration de son absence et de désigner un enseignant de la même équipe pédagogique pour assurer la coordination de l'examen.

2. Jurys

2.1 Jury du semestre

Pour chaque semestre, le jury du semestre est composé du :

Doyen de la FMPC et/ou son représentant (Vice-Doyen aux affaires pédagogiques et académiques ou coordinateur de la filière Pharmacie) : président du jury

Coordinateur de l'année

Coordinateurs des modules dont relève le semestre et responsables d'éléments de module, le cas échéant.

Le jury délibère et arrête la liste des étudiants ayant validé les modules du semestre et établit un Procès-verbal, signé par les membres du jury et transmis au Doyen, seul habilité à afficher les résultats des délibérations.

Les résultats des délibérations sont portés à la connaissance des étudiants.

2.2 Jury de l'année

Pour chaque année, le jury de l'année est composé du :

Doyen de la FMPC et/ou son représentant (Vice-Doyen aux affaires pédagogiques et académiques ou coordinateur de la filière Pharmacie) : président du jury

Coordinateur de l'année

Coordinateurs des modules des deux semestres de l'année et responsables d'éléments de module, le cas échéant.

Le jury délibère et arrête la liste des étudiants ayant validé l'année et ceux autorisés à se réinscrire selon les modalités décrites dans les chapitres 8 et 9 du règlement des études.

Le jury établit un Procès-verbal, signé par les membres du jury et transmis au coordonnateur pédagogique, seul habilité, à afficher les résultats des délibérations.

Les résultats des délibérations sont portés à la connaissance des étudiants.

3. Rôle du personnel administratif :

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

Il doit être présent au niveau de l'établissement 1 heure avant le début des épreuves et pendant toute leurs durées afin d'en garantir le bon déroulement.

A cet effet, et selon les différentes responsabilités, ce personnel assure :

Le service des affaires institutionnelles, placé sous l'autorité du Secrétaire général de l'établissement est chargé de la préparation des salles, fournit les copies d'examen et les feuilles de brouillon le cas échéant ;

Le service des cours, concours et examens et le service informatique, sont chargés, sous la supervision du vice-doyen aux affaires pédagogiques et académiques ou du coordinateur de la filière Pharmacie ; de :

Préparer de la liste des étudiants par salle d'examen

Préparer la liste d'émargement des étudiants

Arrêter à la fin des épreuves la liste des présents et des absents ;

4. Convocation des candidats aux examens :

La convocation aux différentes épreuves des examens est réalisée par voie d'affichage, sous forme de listes, par filière et par année d'études de l'ensemble des étudiants de chaque promotion. Ces listes sont affichées sur le site Web de la FMPC et mentionnent la date, l'heure, le lieu (N° de salle, nom de l'amphithéâtre) et la durée de chaque épreuve.

Le délai entre l'affichage (tenant lieu de convocation) et l'examen est de 10 jours au minimum.

5. Déroulement des examens :

Le Coordonnateur pédagogique est responsable du bon fonctionnement des examens. Pour ce faire, il doit prendre toutes les mesures nécessaires.

Le service des affaires institutionnelles, sous l'autorité du Secrétaire général, assure l'organisation logistique des examens : préparation, ouverture des salles....

L'organisation pédagogique des examens est placée sous la responsabilité du vice-doyen aux affaires pédagogiques et académiques ou du coordinateur de la filière Pharmacie.

La coordination de l'épreuve est assurée par le coordinateur du module concerné.

6. Surveillance des salles d'examen :

Les surveillances sont assurées exclusivement par le personnel enseignant et les résidents. Le calendrier de surveillance des examens ainsi que les listes des surveillants et leur dispatching au niveau des salles, sont établis par le service des cours, concours et examens et de service informatique, sous le contrôle du vice-doyen aux affaires pédagogiques et académiques ou du coordinateur de la filière Pharmacie.

Le dispatching des surveillants au niveau des différentes salles d'examen est effectué en fonction du nombre des candidats au niveau de chaque salle.

Chaque salle doit comprendre obligatoirement un minimum de deux surveillants, avec un ratio d'un surveillant pour dix étudiants au minimum. Un responsable de la salle d'examen est désigné par l'établissement parmi les surveillants enseignants. Lorsque celui-ci est absent, la responsabilité revient au surveillant le plus gradé présent dans la salle.

Des convocations individuelles à la surveillance des examens sont envoyées aux enseignants par e-mail, au minimum une semaine avant le début des examens de la session, sauf en cas de force majeure. Cette convocation précise pour chaque surveillant l'ensemble des détails concernant ses surveillances de la session avec notamment les dates, les salles d'examens auxquelles le surveillant est affecté, ainsi que son rôle : responsable de salle ou surveillant (Annexe 4).

La surveillance est un acte pédagogique actif. En cas de force majeure et lorsque l'enseignant ne peut assurer sa surveillance, il devra en aviser le vice-doyen aux affaires pédagogiques et académiques et le service des cours, concours et examens et se faire remplacer par un enseignant au moins du même grade. Le surveillant remplaçant est tenu à mettre son nom sur le PV en indiquant le nom de l'enseignant remplacé.

A leur arrivée, les surveillants doivent se présenter à l'accueil en vue de récupérer leur badge, sur lequel est indiqué le rôle du surveillant (responsable ou surveillant).

Le surveillant se réserve le droit de mettre en main tous les dispositifs nécessaires pour détecter les fraudes.

Pour les épreuves écrites, le responsable de la salle ainsi que les autres surveillants doivent :

- Être présents dans la salle d'examen 30 minutes au moins avant le début de l'épreuve ;
- S'assurer de la préparation matérielle de la salle : vérifier l'ordre des tables et les numéros sur chaque table ;
- Commencer et finir à l'heure ;
- Rappeler aux étudiants le règlement des examens et la nécessité de le respecter (lecture des consignes : Cf. paragraphe 7) ;
- S'assurer que les étudiants sont assis aux places qui leurs sont réservées ;
- Veiller à la distribution du papier brouillon ;
- Ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve ;
- Ne pas utiliser de téléphones portables.
- Etablir un procès-verbal de l'épreuve (Cf. Paragr. 10).

7. Accès des candidats aux salles d'examen :

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. Ils doivent se présenter sur les lieux de l'examen 30 minutes au moins avant le début des épreuves munis de leurs cartes d'étudiants et CINE ou carte de séjour. Ils ne seront en aucun cas admis dans les salles d'examen après l'annonce de la distribution des épreuves par la salle de contrôle et de supervision et ce, quelle qu'en soit la cause.

L'accès des étudiants à la salle d'examen s'effectue en présence et sous la responsabilité d'un surveillant de la salle. L'identité des candidats doit être vérifiée lors du contrôle de présence des étudiants, assis à leur table au niveau de la salle et ce, 20 min avant le début de l'épreuve. À cette fin, les étudiants devront être porteurs de leur carte d'étudiant et/ou d'une pièce d'identité avec

photographie (CINE, carte de séjour ou passeport). Aucune autre pièce ne sera acceptée.

Les étudiants doivent déposer à l'entrée de la salle d'examen l'ensemble des effets, documents matériels non autorisés durant l'épreuve (feuilles de papier, documents, téléphone portable, ou autres matériels électroniques).

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle avant la fin de l'épreuve. Au bout de ce temps, les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés qu'à titre exceptionnel, accompagnés d'un surveillant de la salle et un par un. Ils devront remettre leur copie d'examen au surveillant, qui la leur restituera à leur retour.

En cas de force majeure, l'étudiant peut quitter définitivement la salle d'examen avant la fin de l'épreuve.

8. Devoirs de l'étudiant :

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 ;
- N'apporter aucune feuille de papier pour l'épreuve : l'établissement fournit aux candidats les supports nécessaires à la composition de l'examen et le brouillon ;
- Ne garder avec soi, durant toute la durée de l'épreuve, ni téléphone portable, ni autres matériels électroniques ;
- Ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve ;
- Respecter les consignes mentionnées dans sa convocation ainsi que celles rappelées par le centre de contrôle et celles lues par les surveillants

- Respecter les consignes des surveillants ;
- Remettre sa copie d'examen aux surveillants lors du ramassage des copies ;
- Rester assis à sa place jusqu'à autorisation du surveillant après ramassage complet des copies et leur décompte par les surveillants.

9. Consignes (Annexes 5a et 5b)

9.1 Consignes lues à partir la salle de contrôle et de supervision

Ces consignes sont lues à partir de la salle de contrôle et de supervision et diffusées simultanément à l'ensemble des salles d'examen, selon le chronogramme suivant :

- **20 minutes avant le début de chaque épreuve :**
 - Vérification de la présence et distribution des brouillons ;
 - Tous les étudiants sont tenus de sortir les documents à l'extérieur de la salle ;
 - Toutes les salles sont sous vidéo-surveillance (ayant fait objet d'une déclaration à la Commission Nationale de Protection des Données à caractère personnel) et sont visualisées pendant toute la durée de l'épreuve au niveau de la salle de contrôle et de supervision ;
 - Tout téléphone mobile, appareil, équipement électronique connectable (écouteurs, smart watch...) chez un candidat en salle, entraîne l'élimination définitive de l'examen ;
 - Toute fraude avérée ou tentative de fraude constitue un délit (article n°1 du Dahir n° 1-58-060 ;
 - Il est strictement interdit de quitter la salle avant la fin de l'épreuve sauf cas de force majeure ;
- **Annnonce de la distribution des épreuves à l'heure prévue**

- **A la fin de l'épreuve**

- Annonce de la fin de l'épreuve ;
- Les candidats doivent rester assis à leur place jusqu'au ramassage total de toutes les copies, décompte et vérification de toutes les copies.

9.2 Consignes lues par les surveillants

- Il est strictement interdit de faire rentrer sacs et documents à l'intérieur des salles
- Tous les téléphones portables doivent être éteints, et doivent être mis avec tout autre accessoire électronique (écouteurs, smart watch...) dans les sacs à l'extérieur ou sur le bureau des surveillants
- Il faut respecter l'ordre des tables, aucun déplacement n'est autorisé
- Il est strictement interdit de quitter la salle avant la fin de l'épreuve
- La salle d'examen est sous vidéo-surveillance
- Tout téléphone mobile ou autre appareil/accessoire électronique retrouvé chez un candidat, entraîne l'élimination définitive de l'examen ou du concours

10. Établissement du procès-verbal de l'épreuve (Annexe 6)

A l'issue de l'épreuve, le jury de surveillance doit obligatoirement remplir, le procès-verbal d'examen sur lequel figure en particulier le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, le nombre 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 du service des cours, concours et examens le procès-verbal renseigné, et dûment signé par le jury de surveillance, ainsi que les copies des étudiants, le reste de brouillons, des épreuves. Il doit ainsi rester sur place au niveau du guichet jusqu'à décompte complet des copies par le service des cours, concours et examens et vérification de la concordance du nombre de copies avec les données notées sur le PV de l'examen.

D. Fraudes aux examens :

1. Prévention des fraudes

Une procédure interne de prévention et de lutte contre la fraude aux examens et concours a été adoptée par la FMPC. Elle porte notamment sur :

- La sensibilisation des surveillants ;
- La seignorisation des surveillances ;
- La désignation d'un enseignant responsable de surveillance par salle d'examen ;
- L'inspection des salles (tables+++) avant l'entrée des candidats ;
- L'ouverture des salles d'examen à l'arrivée du surveillant responsable ;
- L'interdiction stricte de faire rentrer sacs et documents à l'intérieur des salles ;
- L'interdiction des téléphones portables ou tout autre appareil électronique (écouteurs, smart watch...). Les téléphones doivent rester éteints et mis soit dans les sacs à l'extérieur ;
- L'importance de respecter l'ordre des tables et la place réservée à chaque candidat, aucun déplacement n'est autorisé ;
- La diffusion et lecture des consignes aux surveillants et aux étudiants à partir de la salle de contrôle et de supervision ;
- L'installation de caméras de surveillance dans toutes les salles d'examen ;
- L'interdiction stricte aux candidats de quitter la salle d'examen avant la fin de l'épreuve et vérification et décompte de toutes les copies ;
- L'élimination définitive de l'examen pour tout candidat chez lequel un téléphone ou un autre accessoire électronique est retrouvé pendant l'épreuve.

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.

Les surveillants rappellent au début de l'épreuve les consignes (Cf. paragr.9.2 chap. 9) relatives à la discipline de l'examen.

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

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

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 à la fin de l'épreuve. Ce dernier pourra saisir le conseil d'établissement 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 le surveillant responsable ;
- 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 d'établissement dont les décisions deviennent exécutoires.

3. Instruction de la fraude :

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

E. Validation et résultats :

1. Transmission et traitement des notes :

Le service des cours, concours et examens fixe avec l'unité de Docimologie et le jury du semestre le délai des corrections afin de préparer les délibérations.

➤ **Corrections automatiques**

Pour les épreuves bénéficiant d'une correction automatique, le planning des corrections sont établis par le service des cours, concours et examens en concertation avec l'unité de Docimologie. La correction automatique se fait en présence du coordinateur du module et/ou du responsable de l'élément de module concernés.

Le listing des notes est remis par l'unité de Docimologie au service des cours concours et examens.

➤ **Corrections manuelles**

Les corrections se font obligatoirement au sein de la FMPC. Celle-ci garantit tous les moyens et conditions nécessaires à cet effet.

Chaque correcteur remet l'ensemble des copies corrigées au coordinateur du module concerné, ce dernier remet l'ensemble des notes au service des cours concours et examens.

Une fois récupérés, les listings de notes remises au service des cours, concours et examens sont remises au service informatique qui procède au report des notes sur le logiciel informatique « Apogée ».

Les notes ne doivent pas être divulguées avant les délibérations.

Les opérations matérielles précédant et se déroulant après la réunion du jury sont coordonnées par le Coordonnateur pédagogique.

2. Délibérations des jurys

Le président de jury est responsable de l'organisation et du déroulement des délibérations, il doit veiller à la stricte application des règlements, en particulier :

- Une convocation individuelle émanant du président du jury et précisant la date et le lieu de la délibération, est envoyée par mail 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 coordinateur de chaque module veille à la vérification de la conformité des notes saisies sur le fichier informatique et le listing papier présenté par les responsables des enseignements, des modules ou du service de docimologie. ;
- Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats : lui seul pourra procéder aux modifications des notes, à la fixation des seuils de rachat. Toute modification de note devra être justifiée ;
- Le nombre de modules rachetés par semestre est fixé par le jury.
- A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le procès-verbal.
- Le PV est remis 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.

3. Consultation pédagogique des copies

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.

Les objectifs de la consultation pédagogique sont de :

- Recorriger la copie
- Vérifier que les notes sur les copies sont conformes au relevé de notes,
- Relever d'éventuelles erreurs matérielles en vue de les corriger,
- Apporter à l'étudiant des explications justifiant sa note en se référant à la grille de notation.

La date de consultation des copies d'examen ou « consultation pédagogique » est fixée par le service des cours et examens en concertation avec les membres du jury et affichée avec les résultats.

Les étudiants doivent remplir, en ligne, un formulaire de demande de consultation pédagogique (annexe 7).

Une séance d'accès aux copies est organisée par niveau et par jour sous la supervision du président du jury et en présence des coordinateurs de modules concernés.

Les copies objet de réclamations ainsi que le relevé de notes, sont remis en mains propres à l'enseignant coordinateur du module. Il en assume la responsabilité jusqu'à leur remise au service des cours et examens à la fin de la consultation pédagogique.

A l'issue de cette séance un PV est signé par l'enseignant concerné et le président du jury.

La consultation des copies n'est possible qu'après la délibération du jury et la publication des résultats des examens.

En cas d'erreur sur la note, l'enseignant signale l'erreur au président du jury qui la mentionne sur un PV avec la note après rectification.

A la fin de la séance de consultation, l'ensemble des PV sont transmis au service informatique pour saisie des modifications.

Les résultats rectifiés de l'ensemble des consultations pédagogiques sont affichés.

4. Délibérations spéciales et commission de recours

La délibération spéciale se déroule à la fin de la séance de délibération générale de fin d'année pour statuer sur le sort des étudiants menacés d'exclusion. Ces étudiants sont soit rachetés, le relevé de note portera alors la mention « Rachat après délibération spéciale », soit exclus.

Les décisions prises au cours de la délibération spéciale sont enregistrées sur un PV signé par tous les membres du jury et portées sur les livrets universitaires des intéressés avec signature du doyen.

Les intéressés sont informés de la décision qui les concerne.

Pour les étudiants qui demeurent menacés d'exclusion après délibération spéciale, une commission de recours se réunit en vue d'examiner la possibilité de leur accorder ou non une dérogation pour une année supplémentaire.

La commission de recours est composée du Doyen, des Vices-doyens et des coordinateurs d'années.

Elle se réunit au mois de juillet après l'affichage des résultats définitifs de fin d'année.

Le service des cours et examens prépare les dossiers (relevé de note et le livret universitaire) des intéressés pour les soumettre à la commission.

Les décisions de la commission de recours sont consignées sur un PV signé par tous les membres de la commission et portées sur les livrets universitaires des intéressés avec signature du doyen.

Les intéressés sont informés de la décision qui les concerne.

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

Ce règlement a été adopté par le Conseil de l'Etablissement le 30 septembre 2021.

Annexes

Chek list de préparation d'une épreuve d'examen

- Type QCM -

Année Universitaire : 2020-2021

Procès Verbal du .. ./.. ./.. .

| | |
|---------------------|------------------------------|
| Module : | Coordinateur du module : Pr. |
| Session : Printemps | Année : A4 |

L'épreuve

- Les enseignants ayant participé aux cours sont **tous** présents.
- L'épreuve couvre presque la totalité du programme.
- Le nombre de questions posées par chaque intervenant au module tient compte de la répartition du volume horaire enseigné.
- L'épreuve comporte des QCS, des QCM et/ou des CCQCM.
- L'épreuve évalue la compréhension et le raisonnement.
- Les 50 questions retenues sont compatibles avec une épreuve d'une heure
- L'épreuve ne comporte pas de questions dont l'**intégralité** du texte est identique à la précédente session d'examen.

Les questions

- Les questions sont **toutes** en rapport avec les chapitres enseignés
- Les questions sont réalistes, pratiques, traitant d'aspects importants et utiles.
- La formulation des questions est précise, claire et sans ambiguïté.
- Les questions ne vérifient pas des points de détail.
- Chaque question comporte 5 propositions.
- Les réponses exactes ne sont pas litigieuses.

NB : Seul le coordinateur du module doit garder la totalité de l'épreuve validée.

L'épreuve validée sera mise en page par le coordinateur selon le modèle défini sur un support sécurisé : voir modèle

1. Police utilisée : candara,
2. Taille des caractères : 12,
3. Enoncé de la question en gras,
4. Interligne entre les propositions réponses de 1,15
5. Interligne entre les questions,
6. Le texte doit être justifié,
7. Bas de page : module/année d'étude/Semestre/année universitaire.
8. Pagination du questionnaire (numéro de la page/total des pages : 1/5)

Membres présents à la réunion :

Annexe 1 b



Chek list de préparation d'une épreuve d'examen
- Type questions rédactionnelles -
Année Universitaire : 2020-2021
Procès Verbal du ./. /.

| | | |
|----------------------------|-------------------|------------------------------|
| Module : | Filière : | Coordinateur module : |
| Session : Printemps | Année : A2 | Semestre : S4 |

L'épreuve

- Les enseignants ayant participé aux cours sont tous présents.
- L'épreuve couvre presque la totalité du programme.
- L'épreuve évalue la compréhension et le raisonnement.
- Les questions retenues sont compatibles avec une épreuve d'une heure
- L'épreuve ne comporte pas de questions posées à la précédente session d'examen.

Les questions

- Les questions sont réalistes, pratiques traitant d'aspects importants et utiles.
- Les questions ne vérifient pas des points de détail.
- La formulation des questions est précise, claire et sans ambiguïté.

Observations

.....

.....

.....

.....

Membres présents à la réunion :

Annexe 2



Filière : Pharmacie

Année : A4

Semestre : S8

Année Universitaire : 2020-2021

Session : Printemps

Module : 4S8M46 – Mycologie

QCMs de 1 à 40

Annexe 3



Procès-Verbal

Feuilles réponses

- Blanches Vertes
 Roses Bleues
 Aucune

I - Dépôt des épreuves à l'administration après tirage :

Filière : Médecine Pharmacie
 Année universitaire :
 Epreuve de : Niveau :
 Coordinateur du module : Pr(s)
 Responsable du tirage : Pr(s)
 Date et heure du tirage : Le/...../..... à H mn
 Nbre d'enveloppes scellées : + à Copies + à copies + à Copies + à Copies
 Chutes et stencils :
 Imprimeur : M.....

Personnes ayant participé au tirage : Noms, prénoms, grades et signatures.

| Nom et Prénom | Grade | Signature |
|---------------|-------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Copies réceptionnées par :

Casablanca le,/...../..... à H mn

II - Remise des épreuves au responsable de la matière le jour de l'examen:

| Coordinateur du module | Service des cours concours et examens |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Enveloppes scellées vérifiées par : | |
| Pr. | M. |
| Observations : | Observations : |
| | |
| Signature : | Signature : |

Casablanca le,/...../..... à H mn

Annexe 4

Surveillance Examens Session 2 FMPC 2019-2020

De : xxxxx@univh2c.ma
A : y.cccv@gmail.com

Cher (e) Professeur,

Vous êtes invités à assurer la surveillance dans le cadre des Examens 2^{ème} Session à la FMPC pour l'année universitaire 2019/2020 comme suit :

Nom et Prénom :
Cadre : PES
Service :

LISTE DES SURVEILLANCES

| Matière | Date | Heure | Salle | Rôle |
|------------------------------|------------|-------------|------------------------|-------------|
| Radiologie | 04/09/2020 | 09H00/10H00 | AMPHI IBN SINA Sect. B | Responsable |
| Microbiologie et Immunologie | 07/09/2020 | 12H00/13H00 | AMPHI IBN SINA Sect. D | Surveillant |
| Pathologie digestive | 10/09/2020 | 09H00/10H00 | AMPHI ERRAZI Sect. A | Surveillant |

Cordialement.

Annexe 5a



FACULTÉ DE MÉDECINE ET DE PHARMACIE
UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA

CHRONOGRAMME : EPREUVE MEDECINE

| HORAIRES | CONSIGNES |
|-----------------------|---|
| T-20 | <p>Vérification de la présence et distribution des feuilles de brouillon ;</p> <ul style="list-style-type: none">- Tous les étudiants sont tenus de sortir les documents à l'extérieur de la salle ;- Toutes les salles sont sous vidéosurveillance ayant fait l'objet d'une déclaration à la Commission Nationale de Protection des Données à caractère Personnel. Les salles sont visualisées pendant toute la durée de l'épreuve au niveau de la salle de contrôle ;- Tout téléphone mobile, appareil, équipement électronique connectable (écouteur, smart watch...) chez un candidat en salle, entraîne l'élimination définitive du concours ;- Toute fraude avérée ou tentative de fraude constitue un délit : Article n°1 du Dahir n° 1 - 58-060 réprimant les fraudes dans les examens et les concours publics ;- Il est strictement interdit de quitter la salle avant la fin de l'épreuve sauf cas de force majeure ; |
| To | <p>Distribution des épreuves</p> <p>Début de l'épreuve, la durée de l'épreuve est de</p> <p>Bon courage</p> |
| T+1H ou T+ 1h30 | <p>Fin de l'épreuve</p> <p>Les candidats doivent rester assis à leur place jusqu'au ramassage total de toutes les copies et décompte et vérification de toutes les copies</p> |

ROYAUME DU MAROC
Ministère de l'Éducation Nationale,
de la Formation Professionnelle, de
l'Enseignement Supérieur et de
la Recherche Scientifique




المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية و
التكوين المهني و التعليم
العالي و البحث العلمي

CABINET DU DOYEN

CONSIGNES A LIRE AVANT LE DEBUT DES EPREUVES AUX ETUDIANTS PENDANT LES EXAMENS ET CONCOURS

- Interdiction stricte de faire rentrer sacs et documents à l'intérieur des salles,
- Le (la) candidat (e) doit éteindre **tous** ses téléphones portables, les mettre tous dans des sachets individuels réservés à cet effet, et les laisser sur une table avec tout autre accessoire électronique (écouteurs),
- Détection de métaux par appareil à l'entrée de la salle,
- Respect de l'ordre des tables, aucun déplacement n'est autorisé,
- Interdiction stricte pour les candidats de quitter la salle d'examen avant la fin de l'épreuve,
- La salle d'examen est sous vidéosurveillance,
- Tout téléphone mobile ou appareil /accessoire électronique retrouvé chez un candidat, entraîne l'élimination définitive de l'examen ou du concours.

Annexe 6

| <p style="text-align: center; font-weight: bold;">ROYAUME DU MAROC</p> <p style="text-align: center;">Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique</p> <p style="text-align: center;">Université Hassan II Casablanca Faculté de médecine et de pharmacie Service Cours, Concours et Examens</p> |  <p style="font-size: small;">FACULTÉ DE MÉDECINE ET DE PHARMACIE UNIVERSITÉ HASSAN II DE CASABLANCA</p> | <p style="text-align: center; font-weight: bold;">المملكة المغربية</p> <p style="text-align: center;">وزارة التربية الوطنية و التكوين المهني و التعليم العالي و البحث العلمي</p> <p style="text-align: center;">جامعة الحسن الثاني الدار البيضاء كلية الطب و الصيدلة</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">مصلحة الدروس و المباريات و الامتحانات</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------|-------|----------------------------|--|--------------------------|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">PV DE DEROULEMENT DES EPREUVES</p> <p style="font-weight: bold;">Examens du 1^{er} semestre</p> <p style="font-weight: bold;">Session d'automne (2020-2021)</p> <p style="font-weight: bold;">Filière : médecine</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Date : Niveau :</p> <p>Epreuve de :</p> <p>Horaire : Salle :</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;">Nombre d'étudiants présents</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Nombre d'étudiants absents</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Nombre de copies rendues</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Observations</td> <td></td> </tr> </table> | | | Nombre d'étudiants présents | | Nombre d'étudiants absents | | Nombre de copies rendues | | Observations | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre d'étudiants présents | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre d'étudiants absents | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de copies rendues | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Observations | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Emargement des surveillants</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Nom et Prénom</th> <th style="width: 20%;">Cadre</th> <th style="width: 40%;">Emargement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | | | Nom et Prénom | Cadre | Emargement | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom et Prénom | Cadre | Emargement | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Responsable de la salle :</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Annexe 7

Formulaire de Vérification de notes (4ème année MED) Session d'automne (2020-2021)

Description du formulaire

Nom *

Réponse courte

Prénom *

Réponse courte

CNE *

Réponse courte

Module ou élément de module à vérifier *

Anapath II-III

Endocrinologie

Dermatologie

Hématologie Oncologie