

## Règlement Examen de Denturiste 30/03/2023

### Préambule

Le présent règlement général des examens, à l'ensemble de la formation de Denturiste, vise à offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et à préserver les compétences des jurys. Il entend également apporter aux enseignants un cadre et un appui dans l'organisation des évaluations des étudiants. Dans le respect des compétences de chacun, il s'impose à l'ensemble de la communauté : enseignants, étudiants et personnels administratifs. Il précise les modalités de contrôle des connaissances élaborées pour la formation. En cela, l'examen est bien « une opération complexe », tant du point de vue juridique que du point de vue pratique.

---

### I. Modalités du Contrôle des Connaissances

1. Les modalités du contrôle des connaissances doivent être arrêtées chaque année par l'organisme de formation au plus tard à la fin du premier mois d'enseignement.
  2. Les modalités doivent comporter l'indication du nombre des épreuves, de leur nature, de leur durée, et de la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal.
  3. Une fois arrêtées, elles doivent être portées à la connaissance des usagers par voie électronique et par courrier.
  4. Une publication dans les guides pédagogiques et/ou une diffusion sur les sites internet des composantes est recommandée.
  5. Les modalités du contrôle des connaissances ne peuvent être modifiées en cours d'année.
  6. Elles peuvent prévoir les adaptations nécessaires pour la mise en œuvre du contrôle continu.
- 

### Anonymat

7. Les épreuves écrites d'examens sont soumises au principe d'anonymat, sauf si le règlement écarte expressément cette exigence.
  8. Le candidat qui porte sur sa copie son nom ou tout signe permettant de l'identifier est exclu de l'examen.
- 

### II. Jury

#### Composition

Le jury est composé de personnalités qualifiées choisies en raison de leur compétence. Il doit inclure au minimum 2 personnes sélectionnées selon les critères suivants :

- **Président du Jury** : Un professionnel reconnu dans le domaine de la denturologie.

- **Denturistes Expérimentés** : Deux à trois denturistes certifiés.
  - **Chirurgien-Dentiste** : Un chirurgien-dentiste désigné par le conseil de l'Ordre.
  - **Médecin ou Professeur de Faculté de Médecine** : Un médecin spécialisé ou un professeur avec une expertise en anatomie ou physiologie.
  - **Technicien de Laboratoire Dentaire** : Un technicien spécialisé en fabrication de prothèses dentaires.
  - **Représentant d'une Association Professionnelle** : Un représentant de l'UNPPD ou de l'AFPD.
  - **Représentant des Patients** : Un représentant issu d'une association de patients.
9. La composition du jury doit garantir son impartialité. Toute personne en relation familiale directe avec des candidats doit se retirer du jury.
10. La composition et le nom du président du jury sont envoyés aux candidats au moins quinze jours avant le début des épreuves.
11. En cas d'indisponibilité d'un membre, son remplacement doit être assuré.
- 

### III. Sujets

12. L'enseignant responsable de l'enseignement est responsable de la forme et de la nature du sujet.
13. Les sujets des épreuves écrites terminales doivent comporter l'année, le semestre, le diplôme, la session d'examens, et la durée de l'épreuve.
- 

### IV. Convocation aux Épreuves

14. La convocation aux épreuves terminales se fait par courriel, au minimum quinze jours avant le début des épreuves.
15. Cette convocation précise la date, l'heure, la durée et le lieu de l'épreuve.
16. Une convocation individuelle doit être envoyée par courrier aux étudiants, au minimum quinze jours avant le début des épreuves.
- 

## II. Déroulement des Examens

### Accès aux Salles

18. Les étudiants et les surveillants doivent être présents devant la salle d'examen quinze minutes avant le début de l'épreuve.
19. Les étudiants ne peuvent pénétrer dans la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés.
20. Les candidats ne peuvent accéder à la salle au-delà de la première heure de l'épreuve. Les candidats retardataires ne bénéficient d'aucune durée supplémentaire.

## **Identification**

21. Les étudiants ne peuvent être admis à composer que sur présentation d'une pièce d'identité.

## **Placement et Consignes**

22. Les étudiants doivent composer à la place qui leur a été assignée. Les surveillants peuvent procéder à des changements de place si nécessaire.
  23. Sacs, porte-documents, et cartables doivent être déposés à l'entrée de la salle d'examen à la demande des surveillants.
- 

## **II. Tenue de l'Épreuve**

### **Lecture des Consignes**

24. Les informations concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie de la salle, les interdictions, et les dispositions en matière de fraude doivent être communiquées avant le début de l'épreuve.

### **Surveillance des Épreuves**

25. La surveillance des épreuves d'examen relève des personnels enseignants. Aucun enseignant ne peut être dispensé de surveillance sauf en cas de décharge totale de ses enseignements.
26. La désignation des surveillants est de la compétence du Directeur.
27. Les surveillants doivent assurer une surveillance effective et continue.

### **Déroulement des Épreuves**

29. Les candidats peuvent quitter la salle provisoirement, un par un, accompagnés d'un surveillant.
  30. Aucun candidat 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.
  31. À l'issue du temps de composition, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence.
  32. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.
- 

## **III. Traitement des Incidents**

### **Fraude ou Tentative de Fraude**

36. Les auteurs ou complices d'une fraude sont passibles de sanctions : avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive.
37. En cas de fraude, le surveillant prend les mesures nécessaires sans interrompre la participation à l'épreuve.

38. Le responsable de salle saisit les pièces ou matériels permettant d'établir les faits et dresse un procès-verbal signé par les surveillants et l'auteur de la fraude.
39. Si la fraude est constatée a posteriori, l'ensemble des pièces doit être transmis.
40. Le Président de l'organisme de formation décide d'engager ou non des poursuites.
41. La copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats.
42. La délibération du jury est provisoire tant que le Président et le jury ne se sont pas prononcés.
43. En cas de troubles affectant le déroulement des épreuves, le responsable de salle prend les dispositions nécessaires et informe le Directeur.

#### **Remise Tardive des Copies**

44. Un candidat n'est pas admis à continuer à composer après l'annonce de la fin de l'épreuve. Le jury peut apprécier les conséquences de ce comportement.
- 

#### **IV. Examens Orals**

45. L'étudiant doit prouver son identité. Sa présence doit être attestée par une signature sur la feuille d'émargement.
  46. La durée de l'épreuve et le temps de préparation doivent être respectés.
- 

#### **III. Corrections, Délibérations et Communication des Résultats**

##### **Corrections et Préparations des Délibérations**

47. La correction des copies se déroule sous l'autorité du Président. Le jury harmonise les corrections et les notes.
48. L'annotation des copies est recommandée.
49. Aucune note ne doit être communiquée avant la délibération du jury.

##### **Délibération du Jury**

50. Les membres du jury sont convoqués au moins une semaine avant les délibérations.
51. Le jury doit siéger et délibérer en formation complète avec un minimum de 2 personnes.
52. La délibération a lieu en séance non publique.
53. Le jury peut modifier les notes proposées par les correcteurs.
54. Tous les éléments ayant servi aux notations doivent être à disposition du jury.
55. Un procès-verbal de délibération est dressé sous la responsabilité du Président du jury.
56. Les membres présents émargent le procès-verbal. Le Président du jury le signe et l'arrête dans sa forme définitive.

57. Après proclamation des résultats, un jury ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire ni modifier les résultats, sauf pour corriger une erreur matérielle dans les quatre mois suivant la délibération.
58. Une modification défavorable doit intervenir dans un délai de quatre mois. Au-delà, la modification ne peut être favorable et sur demande du candidat.

### **Proclamation des Résultats et Délivrance des Diplômes**

60. Les résultats sont portés à la connaissance des étudiants par affichage ou sur le site internet.
61. Les résultats affichés n'ont pas besoin d'être anonymes.
62. Les notes sont communiquées individuellement aux candidats.
63. Une attestation de réussite est fournie aux étudiants sur demande, au plus tard trois semaines après la proclamation des résultats.
64. Le diplôme est délivré au plus tard dans les six mois.
65. Un duplicata peut être établi en cas de perte ou de destruction du diplôme original, avec mention « duplicata ».

### **Consultation des Copies et Règles de Conservation**

68. Les copies d'examens sont communiquées aux étudiants sur demande, après la proclamation des résultats.
69. Les copies doivent être communiquées dans un délai raisonnable, soit par consultation directe soit par délivrance de photocopies aux frais du demandeur.
70. Un entretien avec le jury peut être prévu pour les étudiants qui en font la demande.
71. La durée légale de conservation des copies est d'un an, ou jusqu'à la résolution des litiges.