

La publication de la charte des examens de la faculté de Pharmacie est réalisée pour répondre à une volonté d'exigence de qualité concernant l'organisation et la validation des examens s'inscrivant dans la politique de formation de l'établissement.

La charte des examens constitue un pacte entre les trois communautés, étudiants, enseignants, et personnel administratif, qui établit un ensemble de principes et de modalités pratiques et précise les droits et les devoirs de chacune dans le déroulement des examens afin :

- De garantir aux étudiants équité et transparence
- D'apporter aux enseignants et au personnel administratif concerné un appui dans l'organisation du contrôle des connaissances
- D'assurer aux membres des jurys le respect de leurs délibérations et des décisions qu'ils prennent.

Cette charte s'appuie sur les différents textes réglementaires de modalités de contrôle concernant les points suivants:

- 1.1 Jurys des examens
- 1.2 Organisation des examens
- 1.3 Déroulement des épreuves
- 1.4 Modalités propres
- 1.5 Corrections des copies; délibérations des jurys ; proclamation des résultats.
- 1.6 Incidents et procédures disciplinaires
- 1.7 Délivrance des diplômes

## **1.1 Jurys des examens**

### **1.1.1. Désignation du jury**

Le recteur de l'Université désigne chaque année, par arrêté et sur recommandation du conseil de la faculté, le président et les membres de chacun des jurys de concours, d'examens, de masters et de thèses.

### **1.1.2. Composition du Jurys**

- Jury de concours (se référer au règlement intérieur de la faculté des Sciences)
- Jury de délibération : enseignants-chercheurs, enseignants, ou personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leurs compétences, sur proposition du personnel chargé de l'enseignement. La participation aux jurys constitue pour le personnel enseignant un acte pédagogique inclus dans le service. Dès lors, la présence aux délibérations est une obligation pour les enseignants. Le Président du jury peut inviter toute personne utile à la délibération. Les membres invités ne disposent que d'une voix consultative. Les notes supplémentaires du Jury sont permises, ainsi que l'harmonisation des résultats. La délibération doit prendre en compte les règles de compensation en vigueur. Un procès-verbal est documenté après chaque délibération.
- Jury de thèse : il est constitué du directeur de la thèse /de la soutenance, d'un rapporteur et d'un examinateur. La composition du jury doit être affichée et publiée.
- Jury de validation de stage et des simulations : constitué des responsables de stage et de tout autre pharmacien-enseignant à la faculté.
- Jury de discipline et d'instruction : désigné par le recteur en cas de fraude ou mauvaise conduite.

## **1.2 Organisation des examens**

### **1.2.1 Calendrier universitaire**

- Le calendrier de l'année universitaire, fixant les dates officielles de rentrée universitaire et les vacances universitaires est arrêté par le conseil de la faculté au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente.
- L'inscription administrative et académique doit être effectuée (après la remise des résultats du concours d'entrée) et selon les directives du recteur de l'Université Libanaise, sauf dérogation.
- Les étudiants de 2<sup>ème</sup> année devraient s'inscrire au plus tard 10 jours après l'annonce des résultats du concours d'entrée.

- Le calendrier des enseignements et des périodes d'examen (hors contrôles continus) est porté à la connaissance des étudiants et du personnel par voie d'affichage, et envoyé aux enseignants et aux étudiants par courriel au début de chaque semestre.
- En dehors des concours, d'un contrôle continu intégral et des partiels, l'université organise deux sessions terminales d'examen par semestre pour chaque formation (se référer au règlement intérieur pour la note finale et partielle, la compensation, etc.).
- La deuxième session aura lieu à la fin de chaque semestre (en Mars pour le premier semestre et en Septembre pour le deuxième), en cas d'échec ou autre cause d'absence, même si motivée.

## **1.2.2 L'organisation matérielle des épreuves**

### **1.2.2.1 Accès aux salles**

- Il est recommandé aux étudiants d'être présents devant la salle d'examen avant l'ouverture des portes (10 minutes précédant le début de l'examen).
- Les étudiants doivent se présenter avant le début des épreuves, présenter leur carte d'étudiant et apposer leur signature pour attester de leur présence à l'épreuve dans la salle et place qui leur sont assignées.
- Les étudiants doivent être ponctuels et respecter les heures de convocation aux épreuves.
- Il appartient au responsable de l'épreuve de décider si l'accès à la salle d'examen d'un candidat arrivant en retard est compatible avec le bon déroulement de l'épreuve. Cette tolérance ne peut pas dépasser 30 minutes après le début de l'épreuve et n'entraînera en aucun cas un temps de composition supplémentaire pour l'étudiant retardataire. Par ailleurs cette tolérance accordée n'est pas applicable aux concours à partir du moment où les sujets sont ouverts.

### **1.2.2.2 Les consignes**

- A défaut de précision explicite, tous les documents et matériels sont interdits. Les étudiants doivent obligatoirement laisser leurs sacs, cartables, téléphones portables et autres moyens de communication à l'entrée de la salle d'examen. Tout étudiant surpris

en possession d'un moyen de communication s'expose à une procédure disciplinaire pour fraude ou tentative de fraude.

- Les épreuves se déroulent sous la surveillance d'un ou plusieurs enseignants de l'équipe pédagogique et d'un ou de plusieurs membres du personnel administratif de la faculté. Les noms des surveillants sont préparés selon la forme «répartition de surveillance des employés) par la coordinatrice administrative et envoyés au secrétaire générale pour son approbation et sa signature finale.
- Les surveillants contrôlent notamment le respect des places attribuées aux étudiants, et veillent au bon déroulement des épreuves. Ils doivent rappeler aux candidats les consignes d'examen en début de chaque journée.

#### 1.2.2.3 Les sorties

Par principe, aucun étudiant ne peut être autorisé, sauf en cas d'urgence, à quitter la salle d'examen avant l'écoulement minimal de la moitié du temps consacré à l'épreuve. Aucun étudiant ne peut rester dans les salles d'examens après avoir remis sa copie, à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves, sauf consigne explicite contraire.

#### 1.2.2.4 Les copies

- Un étudiant qui ne rend pas sa copie sera considéré comme défaillant. Les copies sont corrigées en respectant le principe d'anonymat.
- Les copies d'examen sont des documents administratifs nominatifs. Les étudiants ont, sur demande expresse, un droit de consultation de leurs copies dans un but pédagogique. Ce droit doit leur être accordé dans un délai maximal d'un mois. Les copies ne peuvent être consultées qu'après proclamation par le jury des résultats définitifs de l'examen et la consultation des copies s'exerce en général sur place avec la présence de l'enseignant concerné.
- Les étudiants ont également droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à un entretien individuel avec l'enseignant.
- Les copies d'examen doivent être rassemblées au bureau de la secrétaire générale
- Les copies d'examen doivent être conservées dans le dépôt des affaires estudiantines pendant au 10 ans et ensuite les détruire en documentant un procès-verbal par le secrétariat général en ce regard.

#### 1.2.2.5 La fiche de « signature des étudiants »

La fiche « signature des étudiants » est préparée par la coordinatrice administrative et remise au responsable de chaque salle, pour être signé par lui et par les surveillants. Ce document mentionne notamment les heures de début et de fin de l'épreuve, le nombre d'étudiants convoqués, le nombre d'étudiants présents et le nombre de copies déposées. Il doit également indiquer les éventuels retards des candidats et mentionner tout événement particulier ainsi que l'existence, si besoin est, d'un procès-verbal de présomption de fraude.

#### L'enseignant responsable de la salle d'examen

- Récupère l'enveloppe contenant le sujet d'examen auprès du secrétariat général
- Rappelle aux candidats le règlement des examens
- Doit s'assurer de la permanence de la surveillance pendant toute la durée de l'épreuve
- S'assure du bon déroulement de l'épreuve
- Récupère les copies de tous les candidats (même s'il s'agit de copie blanche) et les fait émarger
- Comptabilise les copies et confirme par signature le bon déroulement de l'épreuve
- Remet les listes d'émargement et les copies d'examen au secrétariat général.

#### 1.2.2.5 Le surveillant administratif

- Doit être présent dans la salle d'examen au moins quinze minutes avant le début de l'épreuve et s'assure de la préparation matérielle de la salle
- Vérifie l'identité des candidats et les fait émarger à l'entrée de la salle et/ou pendant l'épreuve
- S'assure du respect du bon placement des étudiants lorsqu'une affectation numérotée a été notifiée
- Vérifie, le cas échéant, la mise en place des dispositifs particuliers destinés aux étudiants handicapés

#### 1.2.2.6 La coordinatrice administrative

- Est responsable de la préparation des salles d'examen

- Fournit les listes d'émargement
- Informe le personnel de surveillance de ses missions et des dispositions à prendre en cas d'incident ou de fraude
- Met en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés
- Convoque les surveillants pour chaque épreuve

#### 1.2.2.7 Le service informatique

- En présence de l'enseignant en charge du cours (en cas d'absence, du chef de département), la personne en charge du service informatique effectue la saisie et les calculs des notes
- Le service informatique prépare les procès-verbaux de délibération

#### 1.2.2.7 Le secrétariat général

- Fournit aux enseignants responsables de salle d'examen les sujets sous pli cacheté
- S'assure du bon déroulement de l'épreuve

#### 1.2.2.8 La coordinatrice administrative

- Reçoit et range en fin d'épreuve les listes d'émargement et copies d'examen des surveillants

### 1.2.3 Convocation aux examens

- L'inscription administrative et académique à l'université, dans le diplôme concerné par l'examen, est une condition impérative pour pouvoir passer les épreuves.
- Quand ce n'est pas prévu dans le planning des examens, la convocation des étudiants aux épreuves écrites, orales ou pratiques se fait par voie d'affichage au moins quinze jours avant le début des épreuves, par Whatsapp et par e-mail.
- L'affichage précise la date, l'heure, la durée et le lieu de l'examen. La liste des documents et des instruments de calcul autorisés est discutée et approuvée par l'enseignant responsable et le doyen.

### 1.2.4 Droits et Obligations des Etudiants

- Le sujet d'examen doit porter sur les thèmes enseignés ou étudiés en cours, travaux pratiques et travaux dirigés et lectures exigées. Il peut faire appel à des connaissances précédemment acquises.
- Le sujet doit respecter le principe de neutralité du service public.
- L'enseignant est responsable de la forme, de la nature et de l'acheminement du sujet. Il veille au renouvellement des sujets d'une épreuve à l'autre.
- Les étudiants doivent avoir eu connaissance des modalités de contrôle des connaissances, du règlement des études et de la charte des examens.
- Aucun signe distinctif permettant d'identifier les candidats ne doit être apposé sur les copies.
- Les sujets des épreuves écrites doivent comporter, outre le texte du sujet lui-même :
  - la dénomination de l'université et le nom de la faculté
  - l'année universitaire, le semestre, le diplôme, la matière sur lequel porte l'épreuve
  - la date de l'épreuve
  - la durée de l'épreuve
  - les documents et/ou matériels autorisés
  - la nature de l'épreuve (questions, QCM, dissertation...)
- Tous les sujets doivent être remis au secrétariat général dans le délai fixé par la faculté (revoir la Directive en vigueur).

#### 1.2.4.1 L'étudiant a le droit de :

- Avoir deux sessions d'examen par semestre (dont la date est fixée par le doyen). Le chevauchement des épreuves n'est pas permis et ceci revient à l'administration d'aider l'étudiant sous sa demande à procéder à une bonne gestion du temps.
- Avoir des aménagements particuliers en cas de handicap sous conditions de communication du cas (surveillance-secrétariat, accessibilité de la salle, utilisation de matériels appropriés, temps majoré etc).
- Droit à l'égalité de traitement lors des épreuves (temps de préparation, d'audition et de composition, conditions de correction ...)
- Poursuivre l'épreuve quand il a fraudé ou tenté de frauder (se référer à la partie « fraude »), sauf en cas d'expulsion
- Droit à l'anonymat de correction des épreuves écrites partielles et terminales

- Avoir connaissance de la composition du jury
- A la communication de ses notes après délibération du jury dans un délai acceptable, par voie informatique et de façon confidentielle
- De consulter ses copies en présence de l'enseignant
- A présenter une plainte en cas de toute atteinte de sa dignité, liberté d'expression, et droits

1.2.4.2 L'étudiant a le devoir de :

- Respecter le règlement des examens et des épreuves. Toute fraude ou tentative de fraude fait l'objet de sanctions, dont la gradation est indiquée dans procédure appropriée
- Se présenter sur les lieux de l'examen avant l'heure indiquée sur la convocation
- Etre en possession de sa carte d'étudiant et la présenter spontanément pour le contrôle d'identité
- Ne pas troubler le bon déroulement de l'épreuve
- Suivre les consignes données par le surveillant
- Composer seul et personnellement, sauf dispositions contraires particulières à l'épreuve
- N'utiliser que le matériel de composition mis à sa disposition
- N'utiliser que les documents et/ou matériels personnels autorisés tels qu'indiqués par l'enseignant
- Composer à la place qui lui a été indiquée par le surveillant ou par affectation numérotée si elle a été notifiée
- Attendre l'écoulement du délai permis avant de quitter la salle d'examen
- Rendre une copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. L'absence de copie équivaut à une absence injustifiée à l'épreuve
- S'assurer le cas échéant de l'anonymat de sa copie avant de la remettre. Toute marque distinctive sur la copie sera considérée comme une tentative de fraude
- Demander la rectification d'une erreur de résultats dans un délai maximal d'un mois.

### **1.3 Déroulement des épreuves**

L'ensemble des épreuves constituant le contrôle des connaissances doit être réalisé dans l'enceinte des locaux à vocation pédagogique à l'exception des travaux personnels ou collectifs demandés à l'étudiant et à remettre ou présenter oralement à une date fixée.

#### **1.3.1 L'accès des candidats aux salles d'examen**

Le jour de l'examen ou du concours, un étudiant doit posséder sa carte d'étudiant et être inscrit sur la liste des personnes admises à composer. De plus, il devra présenter une pièce d'identité officielle récente (carte d'identité ou passeport) à la demande du responsable de la salle d'examen dans un cas de suspicion de fraude.

Un étudiant ne pouvant justifier de son identité peut composer mais son identité devra être vérifiée en fin d'épreuve par tout moyen jugé valable par le responsable de salle.

Si un étudiant 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 la légitimité de sa présence.

En cas de grève, intempéries ou autres situations d'urgence dans le pays, l'enseignant responsable du sujet a la possibilité de retarder l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, ou sous décision du doyen ajourner le déroulement de l'épreuve.

#### **1.3.2 La tenue de l'épreuve**

- La coordinatrice administrative prépare les salles d'examen (distribution avant l'examen de copies et de papier de brouillon, mise à disposition suffisante de copies pour les surveillants...).
- Le personnel administratif doit s'assurer, avant chaque épreuve, de la mise en place de moyens permettant aux candidats ayant un handicap de subir les épreuves dans les conditions permettant de compenser leurs difficultés.
- L'anonymat des copies est assuré pour l'ensemble des examens partiels et finals écrits (cela exclut les contrôles continus et les examens de travaux pratiques).
- Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.



**DEPARTEMENT: ADM/ BUREAU DU DOYEN**

**TITRE: Charte des Examens**

CODE : AD/BD -R - 06

DATE D'IMPLEMENTATION: 18/01/2021

DATE DE REVISION: 18/01/2024

PAGE 10 A  
16

EDITION 2

- *Surveillance des examens* : La surveillance de chaque salle d'examen est assurée sans aucune interruption pendant toute la durée de l'épreuve par des enseignants, accompagnés de personnels de l'administration si nécessaire, conformément à leurs obligations de service. Les enseignants de la discipline peuvent être présents au moment des épreuves, mais n'en assurent pas eux-mêmes la surveillance ; lorsque les étudiants sont nombreux, le nombre de surveillants est adapté au nombre d'étudiants et à la configuration de la salle. La proportion recommandée est d'un surveillant pour 20 étudiants.
- *Déroulement* : dès que les étudiants présents prennent leur place, l'enseignant responsable de la salle indique l'heure du début et de la fin de l'épreuve, et rappelle le règlement de l'épreuve puis les sujets sont distribués. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci est préférentiellement donné en début d'épreuve.
- A la fin de l'épreuve, la forme « répartition des étudiants » est établie par l'enseignant responsable de la salle, indiquant le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents relevés.

## **1.4 Modalités propres**

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances et compétences suivant les objectifs pédagogiques annoncés peuvent être appréciées par un projet, un contrôle continu, un examen partiel et final, pouvant être écrit ou oral selon la discipline.

Le coefficient des épreuves combinées et les règles de compensation sont précisés dans le règlement intérieur.

### **1.4.1 L'Examen Final (EF)**

Il correspond à une évaluation écrite de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci. Il fait l'objet d'une convocation (affichage ou courrier) ; il est organisé en sus des heures d'enseignement annoncées. Les épreuves écrites sont anonymes.

### **1.4.2 L'Examen Partiel (EP)**

C'est un examen qui porte sur une partie du cours et obéit aux mêmes exigences de l'EF (épreuve écrite, anonymat, etc). Il n'y a pas de seconde session pour un EP.

### **1.4.3 Le Contrôle Continu (CC)**

- Est constitué d'épreuves organisées suivant un planning défini selon le choix de l'enseignant.
- Peut être effectué, selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière, sous forme d'interrogation écrite ou orale (au minimum 2 par semestre), compte-rendu de TP, devoir à remettre à l'enseignant, exposé, etc.
- Peut porter sur une partie variable des connaissances ou compétences à acquérir
- Ne fait pas l'objet de convocation et n'est pas inscrit dans le calendrier des examens
- Peut avoir lieu pendant les heures d'enseignement.
- Les épreuves de contrôle continu ne sont en général pas anonymes et leur note contribue à la note finale de TD.

### **1.4.4 L'épreuve orale**

Ce type d'épreuves peut relever du contrôle continu, de l'examen partiel ou final selon la discipline. Les interrogations orales sont, par définition, des contrôles individuels et, même si la période des examens oraux est commune, le sujet peut être différent pour chaque étudiant.

### **1.4.5 L'épreuve écrite**

Ce type d'épreuves peut relever du contrôle continu, de l'examen partiel ou final. Dans le cadre du contrôle continu, les formes d'épreuves écrites sont diverses. Leur modalité est précisée par l'enseignant responsable de la matière qui l'organise.

### **1.4.6 L'évaluation des travaux pratiques (TP)**

L'évaluation des travaux pratiques peut prendre des formes variées, non anonymes, devant être portées à la connaissance des étudiants :

- contrôle continu qui tient compte de l'assiduité et du travail pendant les séances (par exemple, compte-rendu de TP) ;
- examen pratique de TP ;
- épreuve écrite ou orale portant sur l'analyse de données expérimentales ;
- ou autres formes à communiquer

Pour l'organisation pratique des épreuves, il est important de préciser si les épreuves ont lieu dans des salles spécifiques ou en salles banalisées.



**DEPARTEMENT: ADM/ BUREAU DU DOYEN**

**TITRE: Charte des Examens**

CODE : AD/BD -R - 06

DATE D'IMPLEMENTATION: 18/01/2021

DATE DE REVISION: 18/01/2024

PAGE 12 A  
16

EDITION 2

L'organisation des épreuves en salles spécifiques de TP est sous la responsabilité du service de laboratoires, en coordination avec l'enseignant.

Elle est possible en dehors des dates réservées aux examens dans le calendrier de l'année ; en général il est recommandé qu'elles aient lieu une semaine avant les examens finals du semestre.

#### **1.4.7 L'évaluation des stages, projets et recherches bibliographiques**

Les stages, projets ou recherches bibliographiques peuvent être évalués de plusieurs façons : rapports écrits, soutenances, notes de stage, exposés, posters, etc. En raison de leur nature, il n'y a pas de seconde session pour ces évaluations. En cas d'échec en validation finale de stage, l'étudiant est tenu de reprendre deux mois de stage officinal en plus de l'examen oral.

#### **1.4.8 L'évaluation par simulation**

Les étudiants peuvent être évalués sur leurs compétences durant une journée réservée aux simulations dans les laboratoires de simulation. Une préparation et un répertoire devraient être documentés et communiqués aux étudiants avant l'exécution de telles épreuves.

### **1.5 Corrections des copies ; délibérations des jurys ; proclamation des résultats**

#### **1.5.1 Correction des Copies**

- La correction des épreuves écrites de l'examen partiel et final se fait sous anonymat ainsi que le rendu des copies. Cela ne concerne pas les épreuves de TP et TD.
- La justification de la note peut se faire sur la copie ou sur un document annexe. La note devrait être rédigée en toutes lettres et en chiffre.
- Le coefficient de la note est précisé dans le règlement intérieur.
- La double correction est obligatoire sauf si décision du contraire est approuvée et annoncée.
- Les critères de correction ou un barème doivent être remis aux seconds correcteurs.
- La levée de l'anonymat et le traitement des notes se fait dans l'administration et en présence de l'enseignant ou du chef de département (se référer à la procédure en vigueur).



**DEPARTEMENT: ADM/ BUREAU DU DOYEN**

**TITRE: Charte des Examens**

CODE : AD/BD -R - 06

DATE D'IMPLEMENTATION: 18/01/2021

DATE DE REVISION: 18/01/2024

PAGE 13 A  
16

EDITION 2

- La note finale ne sera communiquée qu'après délibération.
- Les délais et modalités de transmission des notes sont fixés préalablement dans la procédure.
- La perte totale de copies oblige à organiser de nouveau les épreuves concernées.
- En cas de perte de quelques copies une décision sera étudiée au cas par cas.

### **1.5.2 Délibération des jurys**

- Le jury est convoqué par son président.
- La majorité des membres du jury doit être présente lors de la délibération qui a lieu en séance non publique.
- Le jury délibère souverainement à partir des résultats obtenus par les candidats en examen continu, partiel et final et en considération des règles de compensation. La délibération n'est pas sujette à justification.
- Le jury est compétent pour harmoniser les notes en cas de différence substantielle de notation entre plusieurs correcteurs d'une même épreuve ou entre plusieurs épreuves.
- Le jury peut accorder des points du jury. Les décisions du jury sont définitives et sans appel, à l'exclusion des erreurs matérielles. Toute erreur matérielle doit être signalée au président du jury, qui réunit alors à nouveau le jury pour procéder à la correction.

### **1.6 Communication de résultats**

- L'étudiant a accès à ses notes sur le SISOL (logiciel du site Web de l'Université), après introduction d'un mot de passe personnel. Le délai de communication des résultats est au maximum de huit jours ouvrables après la délibération. Les étudiants obtiennent un relevé individuel de leurs notes auprès du secrétariat pédagogique.
- Un classement officiel portant sur les 5 années d'études aura lieu en fin de cinquième année afin de permettre la sélection des étudiants pour bourse d'excellence.
- L'étudiant a le droit de demander : Une attestation de réussite ou relevé de notes qui doit être fournie au plus tard deux semaines après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande auprès de l'administration.

## 1.7 Les incidents et procédures disciplinaires

### 1.7.1 Les incidents et troubles à l'ordre public

#### *Insuffisance du nombre de sujets d'examen ou document incomplet*

- Si le constat est fait avant la distribution, il faut retarder le début de l'épreuve pour procéder au rétablissement des sujets complets et en nombre suffisant ;
- Si le constat est fait après la distribution, il faut arrêter le déroulement de l'épreuve jusqu'à la résolution complète de l'incident (le temps perdu sera compensé). Dans
- L'impossibilité de résoudre l'incident, il est conseillé de reporter l'épreuve avec un nouveau sujet.

#### *Erreur dans le sujet d'une épreuve*

- Il faut considérer la réorganisation de l'épreuve après annulation.

### 1.7.2 Le plagiat

Il s'agit d'une forme de contrefaçon qui consiste, pour son auteur, à intégrer dans sa production (livre ou tout document) l'intégralité ou des extraits de l'œuvre d'un autre auteur sans avoir obtenu son autorisation.

Toutefois lorsque l'étudiant se borne à effectuer de « courtes citations » de textes, destinées à illustrer ses propos, l'autorisation de l'auteur n'est pas nécessaire. Il revient néanmoins à l'étudiant de réécrire la citation avec son propre style et de citer cette source. Une reprise exacte partielle ou intégrale des textes sans citation et sans guillemet est constitutive d'une fraude.

### 1.7.3 Les fraudes

- En cas de fraude ou tentative de fraude à un examen, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve de ou des étudiant(s). L'expulsion d'un candidat n'est possible qu'en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement des épreuves.
- Le surveillant, devant un flagrant délit ou une tentative de fraude, doit prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude, notamment : mettre un terme aux



**DEPARTEMENT: ADM/ BUREAU DU DOYEN**

**TITRE: Charte des Examens**

CODE : AD/BD -R - 06

DATE D'IMPLEMENTATION: 18/01/2021

DATE DE REVISION: 18/01/2024

PAGE 15 A  
16

EDITION 2

discussions entre étudiants, par exemple en les déplaçant ; saisir les documents non autorisés (livres, cours, antisèches...) ; confisquer les appareils électroniques utilisés sans le droit de les fouiller. Il revient au chef de salle d'examen de décider du retrait de la copie de l'étudiant et de son expulsion hors la salle d'examen.

- Le surveillant doit dresser un procès-verbal relatant les faits. Le procès-verbal est signé par son auteur, par les autres surveillants présents lors de l'épreuve, et par l'étudiant soupçonné de fraude ou de tentative de fraude. En cas de refus de signature de la part de l'étudiant, mention en est faite au procès-verbal.
- Le surveillant communique le procès-verbal ainsi que l'ensemble des pièces saisies, à l'exception de la copie de l'étudiant, au doyen. En cas de procédure disciplinaire contre un étudiant, et tant que le jugement le concernant n'a pas été prononcé, les copies, litigieuses ou non, sont corrigées, l'étudiant subit ses autres épreuves, et tout jury délibère comme en l'absence de fraude et ne sanctionnerait pas la fraude par la notation.
- Si le jury disciplinaire prononce une sanction, l'épreuve litigieuse est automatiquement annulée pour l'étudiant.

**Aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite ni aucun diplôme ne sera délivré à l'étudiant avant que le jury disciplinaire n'ait rendu son jugement.**

#### **1.7.4 Procédures de discipline**

La procédure n'est pas publique. Le jury d'instruction chargé de discipline se réunit pour l'étude du cas ; il est formé de 2 enseignants et d'un étudiant élu. Le jury d'instruction convoque dans les plus brefs délais l'étudiant soupçonné de fraude ou tentative de fraude, les témoins, et le correcteur. Pendant toute la procédure, l'étudiant peut être accompagné du défenseur de son choix. Un rapporteur désigné se chargera de formuler le rapport d'instruction. Cette phase sera suivie du jugement qui sera prononcé en présence du doyen, du jury et de l'étudiant.

#### **1.7.5 Sanctions encourues en cas de fraude ou de tentative de fraude ou de trouble à l'ordre public**

- L'avertissement
- Le blâme



**DEPARTEMENT: ADM/ BUREAU DU DOYEN**

**TITRE: Charte des Examens**

CODE : AD/BD -R - 06

DATE D'IMPLEMENTATION: 18/01/2021

DATE DE REVISION: 18/01/2024

PAGE 16 A  
16

EDITION 2

- L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans
- L'exclusion définitive de l'établissement
- L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans
- L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur

Toute sanction citée ci-dessus et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'un examen entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'étudiant sanctionné peut avoir recours à la présidence de l'Université.

### **1.8 Délivrance de diplômes**

- La délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury. Les attestations de réussite, le relevé de notes ou tout autre document est fourni sur demande dans un délai maximal de 2 semaines après la proclamation des résultats (si le diplôme définitif ne peut être délivré dans ce délai) par le service des affaires estudiantines.
- Le diplôme final est signé par le doyen, le Recteur de l'Université Libanaise et le Ministre de l'Education et de l'Enseignement supérieur. Une cérémonie de remise de diplômes peut être organisée et fixée par le doyen.