

## Vademecum de la surveillance d'examens

---

### Comportement attendu des surveillants :

Il est attendu des surveillants un comportement irréprochable à l'égard des **usagers**. Tout contact physique et/ou familiarité sont totalement interdits et peuvent faire l'objet de **poursuites** de la part de Sorbonne université.

### Consignes à la prise de poste :

Le/la surveillant.e est chargé.e de récupérer l'enveloppe correspondant à l'épreuve ainsi que les copies d'examens et brouillons 30 minutes avant le début des épreuves aux points de rdv selon les sites et, attention, pour les grosses cohortes (plus de 100), la présence du/ de la surveillant.e est requise au moins **45min/1h** avant le début des épreuves :

#### ☐ Si vous êtes convoqué(e) en Sorbonne

Escalier F, 2ème étage – Faculté des lettres  
17 rue de la Sorbonne – 75005 PARIS  
Contact : Mme QUIEFFIN Laure – 06.13.09.93.31

#### ☐ Si vous êtes convoqué(e) au centre Malesherbes

Salle 108 au 1er étage  
108 boulevard Malesherbes – 75017 PARIS  
Contact : M. DO COUTO Bruno – 07.79.13.41.37  
Mme BETTELHEIM Valérie – 01 43 18 41 07 / 06 49 40 92 94

#### ☐ Si vous êtes convoqué(e) à Serpente

A l'accueil – 28 rue Serpente – 75006 PARIS  
Contact : Mme GARCIA Anne-Claire – 06.61.96.29.97

#### ☐ Si vous êtes convoqué(e) à l'Institut de Géographie

Au secrétariat de l'UFR – 191 rue Saint-Jacques – 75005 PARIS  
Contact : M. FERRY Laurent – 01.44.32.14.36/ 06.89.83.68.60

#### ☐ Si vous êtes convoqué(e) au centre Clignancourt

Salle 526 ('Permanence Examens') au 5ème étage – 01.53.09.56.68  
2 rue Francis de Croisset – 75018 PARIS  
Contact : M. BOUGHDIRI Jamel – 01.53.09.56.07 / 06.49.40.70.83  
M. TABELLION Luc – 01.53.09.56.17  
Mme BAREL Annie – 01.53.09.56.18

#### ☐ Si vous êtes convoqué(e) à l'Institut d'Art et d'Archéologie

A l'accueil – 3 rue Michelet – 75006 PARIS  
Contact : Mme LE BARS Emeline – 01.53.73.71.23  
Mme MDOIHOMA Naïma – 01.53.73.71.43 / 06.10.48.59.67  
Accueil loge IAA – 01.53.73.71.00

#### Rendez-vous et récupération des enveloppes à l'Institut d'Art et d'Archéologie :

- A l'accueil-loge (rez-de-chaussée 3 rue Michelet) au moins 30 minutes avant le début des épreuves (1h pour plus de 100 étudiants)
- Le surveillant référent récupère les 2 enveloppes (1 pour les sujets et 1 autre pour la liste d'affichage + liste d'émargement + procès-verbal) pour chaque salle, et fait la distribution aux surveillants concernés contre émargement
- Si besoin, des kits surveillants sont disponibles et devront être laissés dans la salle (fournitures : stylos, scotch etc)

**Les copies d'examens ainsi que les brouillons, seront déjà dans la salle** fermée à clef. Il faudra donc demander à un appariteur, d'ouvrir la salle à votre arrivée. Si vous êtes seul, vous ne pourrez pas vous absenter de la salle dès l'instant où celle-ci est ouverte.

AMPHITHEATRE (environ 300 places)	SOUS-SOL
DOUCET	1 <sup>er</sup> étage
FERMIGIER	1 <sup>er</sup> étage
115	1 <sup>er</sup> étage
CHASTEL (environ 130 places)	2 <sup>e</sup> étage
FOCILLON	2 <sup>e</sup> étage
PICARD	4 <sup>e</sup> étage

### Composition des enveloppes :

La surveillance d'examen s'effectue en présence d'un enseignant qui dispose des enveloppes contenant les sujets.

Composition des enveloppes :

- Liste d'affichage
- Liste d'émargement
- Procès-verbal
- Fournitures (stylos, scotch)

### Préparation de la salle avant l'entrée des étudiants

- Pendant ce temps d'installation, seuls l'enseignant et le personnel administratif sont autorisés à entrer dans la salle.
- Afficher à l'extérieur (porte d'entrée) la liste d'affichage des étudiants autorisés à composer. Cette dernière doit être bien visible ainsi que le règlement (ce dernier aura été précédemment affiché au début de la session).
- Inscrire au tableau la nature et la durée de l'épreuve (informations sur l'enveloppe) ainsi que l'heure de début et l'heure de fin de l'épreuve. Noter également que les téléphones portables/montres connectées/écouteurs rangés dans les sacs doivent être éteints.
- Déposer des copies et feuilles de brouillon sur les tables/pupitres (éviter dans la mesure du possible la même couleur de brouillon sur des places à proximité).
- Aérer la salle.

### Entrée des étudiants

- Le surveillant doit vérifier l'identité de l'utilisateur avant de l'autoriser à entrer en salle d'examens. L'étudiant doit avoir le **visage visible afin d'être identifiable**.

Si l'étudiant refuse d'obtempérer :

- l'étudiant ne sera pas autorisé à entrer en salle d'examens
- mention est faite dans le procès-verbal
- Faire entrer les étudiants un par un lorsque la salle est installée (ne pas attendre la dernière minute, surtout lorsqu'il y a de gros effectifs).
- Vérifier les pièces d'identité et s'assurer que le nom de l'étudiant est bien inscrit sur la liste d'émargement.
- Les étudiants s'installent aux places matérialisées. Ne sont autorisés sur la table que le matériel pour écrire et de quoi se sustenter éventuellement.

- Faire émarger les étudiants et conserver la carte d'étudiant ou la pièce d'identité qui sera restituée à la fin de l'épreuve (scotcher la liste d'émargement sur la table à l'entrée de manière à ce que les étudiants puissent signer rapidement).

### Pièces autorisées

- Carte d'étudiant
- Carte d'identité
- Passeport
- Titre de séjour : le titre doit être en cours de validité. Si la date de validité a expiré, un justificatif de la préfecture prévoyant un futur rendez-vous est acceptable (exemple « convocation pour renouvellement »)
- Permis de conduire
- Laissez-passer établi par le service des examens en mentionnant la nature de l'épreuve, la salle et l'horaire

### Ne sont pas autorisées

Carte vitale, photocopie de la pièce d'identité, pièce d'identité sans photo

- Une fois les étudiants installés, indiquer oralement :
    - o la nature de l'épreuve, la durée et l'horaire,
    - o qu'aucun étudiant n'est autorisé à quitter la salle la première heure.
- Un étudiant retardataire sera autorisé à composer selon les conditions suivantes :
- o quel que soit le motif de son retard, **l'étudiant retardataire ne bénéficiera d'aucune prolongation de temps**,
  - o aucune personne n'est sortie de la salle d'examen avant son arrivée,
  - o l'épreuve n'a pas commencé depuis plus d'une heure,
  - o il est inscrit sur la liste d'émargement ou possède un laissez-passer.

### Début de l'épreuve

- **Si l'enseignant n'est pas présent, prévenir le référent selon le site afin que les sujets soient apportés et distribués le plus rapidement possible.**
- Inviter les étudiants à anonymiser leur copie.
- Déposer les sujets devant chaque étudiant face contre la table.
- Lorsque tous les sujets sont distribués, indiquer le top départ et rappeler les horaires de fin et de début (corriger le tableau si nécessaire).

### Pendant l'épreuve

- Compter le nombre d'étudiants présents.
- La surveillance doit être effective et constante et implique de circuler entre les rangs.
- Toute activité autre que la surveillance est interdite (lectures, corrections de copies, consultation prolongée d'un téléphone, etc.).
- Distribuer les copies et brouillons à la demande.
- Les étudiants désirant aller aux toilettes doivent être accompagnés (si le nombre de surveillants est suffisant).
- **Annoncer la fin de l'épreuve 15 minutes avant.**

○ **Cas de fraude ou suspicion de fraude**

- Tout document ou matériel non expressément autorisé (sur le sujet) ne peut être utilisé par le candidat. Le non-respect de cette disposition constitue **une fraude aux examens**.
- En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux épreuves, le surveillant, responsable de la salle d'examen prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou tentative de fraude **sans interrompre la participation du ou des candidats**. Le non-respect de ce principe est susceptible d'entraîner l'annulation de la procédure disciplinaire.
- Toutefois, **en cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves**, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement et dans ce cas en référer impérativement à l'administration, selon le site d'examens, avant toute expulsion.
- Le surveillant responsable doit saisir les pièces ou matériels qui permettront d'établir la réalité des faits. Il dresse **un procès-verbal circonstancié, contresigné** par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.
- **Attention** : la copie de l'usager suspecté de fraude doit être corrigée dans les mêmes conditions que tout autre étudiant. **Par conséquent, il convient de la transmettre dans les mêmes conditions que les autres copies.**

**Fin de l'épreuve**

- A la fin du temps réglementaire les étudiants ne doivent plus écrire.
- Les étudiants remettent leur copie sur la table en échange de leur carte d'étudiant ou leur pièce d'identité (et d'une signature, si cette dernière se fait à la fin de l'épreuve). Aucun étudiant n'est autorisé à sortir avec sa copie.
- S'assurer que le nombre de copies est égal au nombre d'étudiants présents.
- Noter sur le PV le nombre d'étudiants présents/absents.
- Signer le PV – de même pour l'enseignant.
- Remettre les copies à l'enseignant (l'enseignant est responsable des copies). En cas d'absence de ce dernier, rapporter les copies au service des examens si l'épreuve se déroule en Sorbonne ou au secrétariat concernant les autres sites.
- Certaines épreuves présentent 2 sujets au choix, ou bien 2 parties à traiter sur des copies séparées. Dans ce cas, veiller à bien séparer les tas de copies en conséquence.
- Ramasser les copies et brouillons non utilisés.
- Aérer la salle.
- **Remettre l'enveloppe complète (PV, liste d'émargement, liste d'affichage) au service des examens ou au secrétariat.**