
FRAUDE LORS D'UN EXAMEN ÉCRIT : PROCÉDURE À SUIVRE

Ces recommandations s'adressent aux surveillant.e.s et/ou examinateurs/trices de la faculté. Elles ont pour objectif de proposer un protocole à suivre en cas de suspicion de tricherie lors d'un examen. Ce protocole peut s'appliquer également pour un test sur table effectué dans le cadre d'une évaluation interne. **Selon l'art. 40 du Règlement d'études et d'examens (REE) de la FLSH, la fraude à un examen entraîne un échec à tous les examens de la session concernée**, sous réserve d'autres sanctions disciplinaires de la compétence du rectorat.

Chaque étudiant.e passant des examens reçoit de la part du secrétariat un courriel contenant les consignes à respecter. Les surveillant.e.s sont informé.e.s lorsque du matériel particulier est autorisé pour certains examens. Les dictionnaires sont mis à la disposition des étudiant.e.s par la faculté.

En cas de suspicion de tricherie :

1. Le/la surveillant.e qui surprend un.e étudiant.e en train de tricher l'aborde immédiatement et lui confisque le matériel suspect (feuilles, smartphone, etc.).
2. Le/la surveillant.e prend le nom de l'étudiant.e et lui indique qu'il/elle doit dénoncer le cas de suspicion de tricherie au décanat.
3. Le/la surveillant.e emmène l'étudiant.e au secrétariat de la FLSH qui informe immédiatement l'adjoint.e au doyen, chargé.e de mettre en place la suite de la procédure.
4. Le/la doyen.ne ou un.e vice-doyen.ne du décanat reçoit l'étudiant.e en présence de l'adjoint.e-, du/de la surveillant.e et éventuellement du/de la professeur.e responsable de l'examen. Le but est de permettre à l'étudiant.e de s'expliquer sur son attitude et de confirmer ou non la suspicion de tricherie.
5. L'entretien fait l'objet d'un procès-verbal envoyé par courriel et par courrier recommandé à l'étudiant.e, copie aux personnes concernées. L'étudiant.e dispose de 5 jours pour demander des modifications le cas échéant.
6. Si la tricherie est avérée, la décision du décanat est notifiée à l'étudiant.e qui bénéficie alors du délai légal pour faire recours. Si le décanat juge utile de dénoncer le cas, il adresse une requête au rectorat demandant l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

Consigne à donner lorsqu'un étudiant arrive en retard à un examen

Les surveillant.e.s ou enseignant.e.s responsables indiquent à l'étudiant.e qu'il/elle a le choix de se retirer pour justes motifs (ex. retard des transports publics) à faire valoir par écrit et sans délai au décanat (doyen.lettres@unine.ch). Seul le décanat jugera si le motif invoqué peut être considéré comme un juste motif. Si l'étudiant.e « prend le risque » de se présenter tout de même à l'examen, il/elle doit savoir qu'il/elle ne pourra pas se prévaloir de son retard dans le cadre d'un recours contre un échec. Il n'y a pas d'obligation d'accorder un temps supplémentaire (si l'attribution d'un temps supplémentaire ne perturbe pas l'organisation de l'examen, une exception peut être faite mais attention ensuite à l'égalité de traitement). Les surveillant.e.s doivent signaler ces incidents par écrit au décanat.