



Université de Nouakchott Al Aasriya (UNA)  
Institut Universitaire Professionnel (IUP)

## **Extrait du Règlement des examens et des contrôles continus**

## Sommaire

I.	Déroulement des examens.....	2
1.	L'identification .....	2
2.	L'accès aux salles d'examens .....	2
3.	L'émargement.....	2
4.	Les sorties de la salle .....	2
5.	Les consignes .....	2
6.	Le procès-verbal d'examen.....	2

## **I. Déroulement des examens**

### **1. L'identification**

Tout étudiant est tenu durant les périodes des contrôles continus et des examens de se présenter muni de son attestation d'inscription et de sa carte d'étudiant de l'année universitaire en cours pour avoir accès à la salle.

### **2. L'accès aux salles d'examens**

Les étudiants doivent être présents devant la salle d'examen 05 minutes au moins avant le début de l'épreuve. Tout retard après l'heure prévue de démarrage des épreuves interdit à l'étudiant l'accès à la salle sauf cas de force majeure, laissée à l'appréciation des superviseurs. Ce délai pourra être prolongé sans pouvoir excéder 30 min après la distribution des épreuves.

### **3. L'émargement**

L'émargement des listes est obligatoire.

### **4. Les sorties de la salle**

Une fois les sujets distribués, aucun étudiant n'est autorisé à se déplacer ou à quitter la salle avant 45 min du début de l'épreuve même s'il rend une copie blanche.

Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et ils doivent être accompagnés par un surveillant.

### **5. Les consignes**

En l'absence d'indication, aucun matériel ou document n'est autorisé et l'échange de matériel (calculatrice, etc.) entre étudiants est interdit. Les téléphones portables sont interdits dans l'espace réservé à l'examen. A titre exceptionnel, sont autorisés les documents et matériels précisés par l'enseignant sur l'épreuve.

### **6. Le procès-verbal d'examen**

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent remettre au secrétariat les copies, les listes d'émargement et les procès-verbaux renseignés et signés. Les cas de fraude sont remis directement aux superviseurs.

Les décharges fixant le nombre des copies sont faites lors de la transmission des copies entre secrétariat, anonymat et enseignants