



IFMK

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES EXAMENS

2025-2026 >>

ICOI 2025-2026

Stefania GEREMIA, Directrice

IFMK AP-HP (Institut de Formation en Masso -
Kinésithérapie)

Juillet 2025



SOMMAIRE



PREAMBULE	3
I. PREMIERE PARTIE : PREPARATION ET ORGANISATION DES EPREUVES D'EXAMENS	4
1. MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES	4
2. JURY	5
3. SUJETS	5
4. CONVOCATION AUX EPREUVES	5
II. DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DES EXAMENS	6
1. ACCES AUX SALLES.....	6
2. TENUE DE L'EPREUVE	7
3. TRAITEMENT DES INCIDENTS.....	9
4. EXAMENS ORAUX ET PRATIQUES	10
5. AUTRES EPREUVES.....	10
6. CAS PARTICULIER DES CONCOURS (ARTICLES 25 ET 27).....	11
III. TROISIEME PARTIE : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS.....	11
1. CORRECTIONS ET DELIBERATIONS DES JURYS	11
2. PUBLICATION DES RESULTATS.....	13
3. CONSULTATION DES COPIES.....	13

Le présent règlement général des examens à l'IFMK de l'APHP vise à offrir aux étudiants une garantie d'égalité, de clarté et de transparence et à préserver la souveraineté des jurys. Il entend également apporter aux formateurs et aux personnels administratifs 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 du personnel de l'institut : responsables pédagogiques, formateurs, étudiants et personnels administratifs.

Il complète et précise les modalités de contrôle des connaissances élaborées pour chaque semestre par les responsables pédagogiques, la direction de l'institut et l'université de rattachement Sorbonne Université (SU).

Il s'appuie sur les différents textes réglementant la formation des masseurs-kinésithérapeutes (1) et le fonctionnement des instituts de formations (2), la jurisprudence relative aux examens (3) et le règlement général des examens et des concours de Sorbonne Université, et du Centre de la Formation et du Développement des Compétences de l'APHP (CFDC).

Il appartient au Directeur de l'institut de veiller rigoureusement à son application.

Le règlement général des examens a vocation à être mis à jour selon les orientations de l'institut en matière de l'offre de formation et de la politique pédagogique.

(1) Arrêté du 2 septembre 2015 relatif au diplôme d'Etat de Masseur-Kinésithérapeute

Décret n° 2021-1085 du 13 août 2021 relatif au Diplôme d'Etat de Masseur-Kinésithérapeute

(2) L'arrêté du 21 avril 2007 relatif au fonctionnement des instituts de formation paramédicaux

(3) La jurisprudence relative aux examens, consultable sur le site : modifié [http:// : http://nse-serveur.univlyon1.fr/nse/affairesjuridiques/ARCHIVES/JanvierArchives/EXAM.html](http://nse-serveur.univlyon1.fr/nse/affairesjuridiques/ARCHIVES/JanvierArchives/EXAM.html)

I. PREMIERE PARTIE : PREPARATION ET ORGANISATION DES EPREUVES D'EXAMENS



1. MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES

1. Les calendriers des épreuves de l'année universitaire en cours sont présentés pour avis à l'Instance Compétente pour l'Organisation Générale de l'Institut (ICOGI) pour les 4 années de formation. Les modalités sont définies par le référentiel de formation conformément à l'arrêté du 02 septembre 2015 relatif au diplôme d'Etat de MK.
2. Dans le respect des règles particulières qui s'imposent au diplôme de MK, les Modalités du Contrôle des Connaissances (MCC) comportent l'indication du nombre des épreuves, de leur nature écrite ou orale, de leur coefficient et de la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle final.
3. Les modalités d'évaluation sont communiquées aux étudiants par l'Institut en début d'année et de semestre.

Anonymat lors de la composition

4. Toute épreuve écrite doit se dérouler selon le principe de l'anonymat. Les copies doivent prévoir le dispositif le garantissant.
5. Cet anonymat doit être respecté jusqu'au-delà de la correction.

Etudiants en situation de handicap

6. Les étudiants en situation attestée de handicap, même de façon temporaire et qui ont préalablement obtenu une autorisation spécifique du service compétent de composer, bénéficient de conditions particulières dans le cadre du déroulement des examens. Celles-ci correspondent aux aménagements préconisés par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH). Les étudiants ayant des temps de composition complémentaire commencent généralement avant les autres étudiants et composent dans une salle à part. Le recours au prêt d'un ordinateur ou à un secrétaire d'examen est possible après accord du directeur de l'institut. Le secrétaire doit avoir un cursus ne lui permettant pas d'aider l'étudiant dans ses réponses.

Cas particulier des refus de participation à une épreuve pour motif religieux

7. Le service public de l'enseignement supérieur est laïc. L'administration tient compte des contraintes inhérentes au fonctionnement du service et agit dans le respect des modalités d'organisation et du contrôle des connaissances.

8. Dans la détermination du calendrier des évaluations des étudiants et si les modalités du contrôle des connaissances et les contraintes de service le permettent, l'institut s'efforce d'organiser les examens et les contrôles à des dates auxquelles les pratiques religieuses des candidats n'empêcheraient pas ceux-ci de s'y présenter (dates des fêtes religieuses publiées annuellement au BO du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche).

9. Toutefois, dans le cas où une épreuve ne peut être organisée qu'un jour de cérémonie ou de fête religieuse, le Directeur de l'Institut est en droit de refuser de modifier la date de l'examen ou la date du contrôle continu prévue. Aucune session spéciale ou dérogatoire n'est organisée dans une telle situation car cela ne permettrait pas d'assurer l'égalité de tous les candidats.

2. JURY

Composition

10. La composition des jurys est définie dans le respect du référentiel de formation des MK et en fonction des modalités de l'évaluation.

11. En cas d'indisponibilité de l'un des membres d'un jury, connue avant les épreuves, son remplacement est assuré. Si les délais sont insuffisants pour le permettre, le jury de cette épreuve est reporté.

3. SUJETS

12. Le responsable de l'unité d'enseignement ou le responsable pédagogique transmet le sujet au comité de relecture dans un délai compatible avec l'organisation des épreuves soit 7 jours avant la date de l'épreuve. Il est également responsable de la confidentialité du sujet jusqu'au jour de l'épreuve.

13. Le sujet est obligatoirement en rapport avec les enseignements dispensés et en adéquation avec la durée de l'épreuve.

14. Les sujets des épreuves écrites terminales comportent, outre le texte du sujet lui-même :

- l'année universitaire ou scolaire et le semestre le cas échéant, le logo de l'Institut, la session d'examen, l'intitulé de l'enseignement sur lequel porte l'épreuve ainsi que l'(les) unité(s) de compétences,
- la durée de l'épreuve,
- les documents et/ou les matériels de composition autorisés. En l'absence d'indication, aucun document ni aucun matériel ne sont autorisés.

4. CONVOCATION AUX EPREUVES

15. La convocation aux épreuves en première session se fait via l'ENT ou par voie d'affichage sur les panneaux réservés à chaque promotion, au minimum une semaine avant le début des épreuves. La convocation aux épreuves de rattrapage (session 2 et 4) est remise en main propre aux étudiants concernés contre signature. Cette convocation précise l'UE concernée, la date, l'heure, ou la période, la durée et le lieu de chaque épreuve.

16. Les étudiants doivent se tenir informés d'éventuelles modifications de calendrier susceptibles d'intervenir. En cas de circonstances exceptionnelles nécessitant un report des épreuves à l'initiative de l'Institut, l'information des étudiants concernés est obligatoire. Toute mise à jour sur l'ENT ou sur les panneaux d'affichage dédiés à chaque promotion fait foi.

17. Une convocation individuelle est adressée par courrier ou courriel aux étudiants dispensés du suivi des enseignements en présentiel, à l'adresse qu'ils ont indiquée lors de leur inscription administrative ou, en cas de changement d'adresse ou de mail, à celles qu'ils doivent avoir communiqué au secrétariat de l'Institut.

18. Toutes les informations concernant les examens sont datées. Il appartient aux étudiants de les consulter et de signaler toute erreur ou oubli au Directeur de l'Institut.

19. Les informations susceptibles d'être données par téléphone n'ont aucune valeur juridique.

II. DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT >> DES EXAMENS

20. Le Directeur de l'Institut est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement des épreuves.

1. ACCES AUX SALLES

Horaires

21. Les étudiants et les surveillants (membres de l'équipe de l'IFMK) doivent être présents devant la salle d'examen quinze minutes minimum avant le début de l'épreuve écrite ou orale et trente minutes avant le début de l'épreuve pratique.

22. Les étudiants ne peuvent pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés.

23. Les étudiants ne peuvent accéder à la salle d'examen au-delà de la première moitié de la durée de l'épreuve. Les étudiants retardataires ne bénéficient d'aucune durée supplémentaire de composition.

Si un étudiant se présente après le délai prévu pour être encore autorisé à composer, l'impossibilité de l'admettre à l'épreuve lui est signifiée et est portée au PV, avec mention de son heure d'arrivée. Il est alors considéré absent et sera admis à composer en deuxième session.

Identification

24. Les étudiants sont admis à composer contre émargement.

25. 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 son autorisation à composer.

Placement et consignes

26. Les étudiants composent obligatoirement à la place qui leur a été assignée. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

27. Sacs, porte-documents, cartables, trousse, sont déposés dans le fond de la salle, lors de l'entrée en salle d'examen à la demande des formateurs qui surveillent l'épreuve. L'étudiant devra disposer de ses stylos, crayons, colles, effaceurs individuels qu'il déposera sur la table. Tout besoin devra être demandé au surveillant. Le manquement à cette règle peut entraîner une exclusion de la salle.

28. L'étudiant ne doit pas être en possession de documents hormis ceux expressément autorisés pour l'épreuve.

29. Tout matériel de stockage et de transmission d'information et tous les objets connectés (agendas électroniques, téléphones portables, montres connectées...) doivent être impérativement éteints et rangés dans les sacs déposés au fond de la salle. Leur manipulation est strictement interdite durant l'examen.

2. TENUE DE L'ÉPREUVE

Lecture des consignes

30. Les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude sont communiquées avant le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la salle. Une fois les sujets distribués, les informations concernant la durée de l'épreuve (heure de début et de fin), les possibilités de sortie de la salle de composition sont précisées oralement et inscrites sur un support visible de tous.

Matériel d'examen

31. Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition.

32. Lorsque l'anonymat est prévu, le matériel d'examen permet d'assurer la correction anonyme des copies.

Surveillance des épreuves

33. La surveillance des épreuves d'examen relève des personnels de l'institut ou assimilés.

34. La désignation des surveillants est de la compétence du Directeur de l'institut.

35. Les responsables pédagogiques sont responsables des salles où composent les étudiants de leur promotion respective. En fonction du nombre de candidats, le Directeur décide du nombre de surveillants affectés pour l'épreuve.

36. Si pour une raison impérative, un professionnel de l'institut ne peut assurer une surveillance, il lui appartient d'en informer le Directeur afin de pourvoir à son remplacement.

37. Le Directeur peut désigner, pour chaque demi-journée d'épreuves, des surveillants suppléants.

38. En cas de problème ou de doute sur la rédaction ou la présentation du sujet, le personnel de l'Institut en charge de la surveillance est compétent pour mettre en place toutes dispositions utiles au bon déroulement de l'épreuve. Il en réfère dès que possible au Directeur de l'institut.

39. Les surveillants assurent une surveillance effective et continue.

Déroulement des épreuves individuelles

40. Les étudiants qui demandent à quitter la salle provisoirement ne peuvent y être autorisés qu'un par un et, accompagnés d'un surveillant.

41. Aucun étudiant n'est autorisé à quitter définitivement la salle d'examen avant la première moitié de la durée de l'épreuve.

42. À l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les étudiants remettent leur(s) copie(s) et émargent sur la liste de présence avant de quitter la salle.

43. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Les nom et prénom de l'étudiant doivent toutefois être mentionnés dans la partie réservée afin de lever l'anonymat après la correction. Aucun brouillon ne sera corrigé.

44. A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est établi par le responsable de salle et transmis au Directeur de l'IFMK.

45. Ce procès-verbal précise l'année, le semestre concerné, le diplôme, la session, l'(les) enseignement(s) sur lequel porte l'épreuve, la date, l'heure de début et fin de l'épreuve, le lieu et la durée de l'épreuve, le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies, ainsi que les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve. Ce document inclut la liste d'émargement des étudiants.

Restitution des copies

46. L'épreuve terminée, l'étudiant restitue l'ensemble des copies, même si l'un des thèmes n'est pas traité. Il identifie sa copie, ferme l'espace réservé à cet effet (épreuve anonyme) et numérote les différentes feuilles. Il indique la date de l'évaluation, le numéro de la session et les thèmes traités (ex : UE 1, 2, 3, ...). La restitution des copies s'effectue immédiatement avant de quitter la salle.

Une fois sorti de la salle d'examen, l'étudiant ne peut plus remettre une copie ou un document oublié. Les brouillons ne sont pas ramassés.

Sortir de la salle avec des copies vierges, des brouillons vierges **ou des sujets** n'est pas autorisé.

3. TRAITEMENT DES INCIDENTS

Force majeure

47. En cas de force majeure (4), il appartient au Directeur de l'institut de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter. S'il n'est pas présent sur les lieux, le responsable de salle recueille ses instructions.

(4) La force majeure est un événement extérieur à la personne, imprévisible quant à sa survenance et irrésistible quant à ces effets.

Extrait de « Jurisprudence des examens », Le déroulement des épreuves, La Force Majeure, édité par le Tribunal des Conflits. Site:<http://nte-serveur.univlyon1.fr/nte/affairesjuridiques/ARCHIVES/JanvierArchives/EXAM.html>, consulté le 26 juillet 2016

Fraude ou tentative de fraude

48. Conformément à l'arrêté du 17 avril 2018 modifiant l'arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des Instituts de formation paramédicaux, les sanctions disciplinaires possibles sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de l'étudiant de l'institut pour une durée maximale d'un an
- exclusion de l'étudiant de la formation pour une durée maximale de 5 ans.

49. En dehors de l'avertissement, les sanctions sont prononcées par la Section Compétente pour le Traitement des Situations Disciplinaires.

50. En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser cette situation, sans interrompre la participation à l'épreuve de l'étudiant auteur présumé.

51. Le responsable de salle saisit les pièces ou/et les matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal qui est signé par les autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. Lorsque ce dernier refuse de signer, mention en est portée au procès-verbal.

52. Lorsque la fraude n'est constatée qu'a posteriori (au moment de la correction par exemple), ce procès-verbal n'est pas requis. Toutefois, l'ensemble des pièces concourant à matérialiser la fraude est transmis au Directeur de l'institut.

53. Dans l'attente de la décision disciplinaire, la copie est corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le correcteur ne peut en aucun cas attribuer à un étudiant la note zéro en raison d'un soupçon de fraude.

54. Aucun relevé de notes ou aucune attestation de réussite ne peut être délivré à l'étudiant tant que la sanction disciplinaire n'a pas été prononcée.

55. L'étudiant suspecté de fraude est admis à participer à l'ensemble des épreuves que comporte l'examen.

56. En cas de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, le responsable de la salle prend les dispositions nécessaires afin de permettre la poursuite des épreuves dans de bonnes conditions. Il prévient le Directeur de l'Institut qui peut prononcer l'expulsion définitive de la salle l'auteur ou les auteurs des troubles.

Remise tardive des copies

57. Un étudiant n'est pas admis à continuer à composer lorsque la durée de l'épreuve est achevée et que l'annonce en a été faite. Dans le cas où un étudiant continue à composer, mention est portée sur le procès-verbal. Seul le Directeur peut apprécier les conséquences à tirer de ce comportement.

Absence à l'épreuve

58. En cas d'absence à une épreuve, quel que soit le motif, l'étudiant perd le bénéfice de la session. Dans le cadre de contrôle continu, l'absence à un temps de préparation décrit dans les modalités d'évaluation invalide l'ensemble de l'épreuve concernée.

4. EXAMENS ORAUX ET PRATIQUES

59. L'étudiant doit être en mesure de prouver son identité au moyen de l'une des pièces visées au paragraphe 25 du présent règlement général. Pour le bon déroulement des épreuves, les étudiants sont dans l'obligation de se présenter à l'horaire défini par voie d'affichage ou dans la convocation et en tenue adaptée à l'épreuve.

60. En cas d'absence ou de retard (sauf motivé par un problème de transport et justifié), l'étudiant perd le bénéfice de la session.

61. L'évaluateur respectera le temps et l'ordre de passage défini pour chaque épreuve. Seul le jury pourra modifier l'ordre de passage des étudiants s'il le juge opportun.

5. AUTRES EPREUVES

62. En cas de non-respect des délais et des modalités décrites sur YIKIFORMA, par voie d'affichage ou dans le document de convocation, **l'étudiant perd le bénéfice de la session.**

Le délai est représenté par **le jour et l'heure** de la remise du ou des documents demandés pour la validation de l'épreuve.

Cette minoration de note sera appliquée jusqu'à l'heure de fermeture du secrétariat. En cas de remise de documents au-delà de 23h59, l'étudiant perd le bénéfice de la session.

6. CAS PARTICULIER DES CONCOURS (articles 25 et 27)

63. Du fait de leur nature particulière, les épreuves de concours peuvent être soumises à des modalités spécifiques. Ces dernières sont détaillées dans le règlement du concours, qui est porté à la connaissance des candidats au plus tard à la date de l'ouverture des inscriptions.

III. TROISIEME PARTIE : CORRECTIONS, DELIBERATIONS ET COMMUNICATION DES RESULTATS



1. CORRECTIONS ET DELIBERATIONS DES JURYS

64. La correction des copies se déroule sous la responsabilité des responsables pédagogiques ou du formateur référent de l'unité d'enseignement dont la matière a fait l'objet de l'épreuve. Le Directeur valide les correcteurs retenus au sein de l'équipe pédagogique ou, le cas échéant, parmi les personnes ayant participé aux enseignements. En cas de pluralité de correcteurs, le formateur dont la matière a fait l'objet de l'épreuve ou le responsable pédagogique, veille à l'harmonisation des corrections et des notes dans le respect du principe d'égalité entre les étudiants.

65. En règle générale, une double correction n'est pas de droit.

66. L'annotation des copies n'est pas obligatoire.

67. Les notes sont transmises par le ou les correcteurs aux responsables pédagogiques dans les délais et suivant les modalités fixées par le Directeur de l'institut.

Lorsque l'étudiant n'a pas obtenu la note de 10/20 à une Unité d'Enseignement (UE), toutes les épreuves composant l'UE devront alors être repassées en session 2. Certaines UE se compensent entre elles à condition qu'aucune des notes obtenues par l'étudiant pour ces unités ne soit inférieure à 08/20. Les UE qui donnent droit à compensation entre elles sont les suivantes :

Au premier cycle :

- UE 1 « Santé publique » et UE 2 « Sciences humaines et sciences sociales »;
- UE 6 « Théories, modèles, méthodes et outils en kinésithérapie » et UE 8 « Méthodes de travail et méthodes de recherche »;

Au deuxième cycle :

- UE 22 « Théories, modèles, méthodes et outils en réadaptation » et UE 24 « Intervention du kinésithérapeute en santé publique ».

Lorsqu'une UE est composée de plusieurs spécialités, une note inférieure à 08/20 obtenue à l'une des compositions ne peut être compensée même si la moyenne de toutes les notes de cette UE est

supérieure ou égale à 10/20. L'étudiant devra repasser la spécialité concernée en session 2 afin de remobiliser les compétences manquantes et gardera le bénéfice des autres notes obtenues pour l'année scolaire en cours.

Lorsque l'ensemble d'une UE a été présentée aux deux sessions, la note de la deuxième session est retenue.

68. La correction des copies est faite sous anonymat. Les copies corrigées sont rendues dans les délais, et suivant les modalités fixées par le Directeur de l'institut. L'anonymat est ensuite levé et les notes sont enregistrées par les assistantes pédagogiques. Une double lecture des notes saisies est organisée.

69. Aucune des notes obtenues aux épreuves d'examens, sauf modalités particulières, n'est communiquée aux candidats avant la publication des résultats. Dans les cas exceptionnels où une note le serait, cela ne pourrait être qu'à titre provisoire. Elle ne deviendra définitive qu'après délibération de la Commission d'Attribution des Crédits du semestre correspondant.

Délibération de la commission d'attribution des crédits

70. Les membres de la Commission d'Attribution des Crédits (CAC) sont convoqués au moins une semaine avant les délibérations.

71. La délibération de la Commission d'attribution des crédits a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres. La présence du personnel administratif est admise au titre du secrétariat de la séance. Les échanges et débats sont réputés confidentiels et ne peuvent être communiqués à des tiers.

72. A chaque session, la Commission d'Attribution des Crédits délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. La Commission d'attribution des crédits est ainsi compétente pour modifier, à la hausse comme à la baisse, les notes proposées par les correcteurs.

73. La validation des résultats est prononcée à l'issue de la délibération de la Commission d'Attribution des Crédits.

74. Les différents éléments (copies, rapports, mémoires, procès-verbaux de déroulement d'examen...) qui ont servi aux évaluations, ainsi que les listes d'émargements et les procès-verbaux de déroulement des épreuves peuvent être mis à la disposition de la Commission d'Attribution des Crédits lorsqu'elle délibère.

75. Un procès-verbal de délibération est dressé sous la responsabilité du président de la Commission d'Attribution des Crédits.

76. Les membres de la Commission d'Attribution des Crédits présents émargent le procès-verbal de délibération. Le procès-verbal est daté et signé par le président de la Commission d'attribution des crédits qui l'arrête dans sa forme définitive.

77. Après une délibération proclamant les résultats des épreuves, la Commission d'attribution des crédits ne peut pas procéder à une appréciation supplémentaire des mérites d'un candidat, ni modifier ses résultats.

78. Une nouvelle délibération pourra être nécessaire pour corriger les erreurs matérielles commises (par exemple erreur de retranscription de notes, de décompte de points...).

2. PUBLICATION DES RESULTATS

Proclamation des résultats

79. La proclamation concerne les résultats obtenus par les étudiants.

Communication des notes

80. La notification individuelle de ses notes à un étudiant lui est donnée en fin de semestre et en fin d'année par la délivrance d'un relevé de notes remis en main propre contre signature ou à un tiers identifié et muni d'une procuration accompagnée d'une pièce d'identité.

3. CONSULTATION DES COPIES

81. Lors de la publication des résultats, les cadres formateurs de l'institut informent les étudiants des modalités pratiques prévues pour la consultation des copies.

82. Les copies d'examens sont des documents administratifs à caractère nominatif. Elles sont consultées sur place par les étudiants qui en font la demande, dans un délai défini par le Directeur de l'institut et uniquement après la proclamation des résultats définitifs par le jury.

83. Comme pour toutes données à caractère personnel portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, ce droit n'est ouvert qu'aux étudiants et qu'en ce qui concerne leurs propres copies.

84. Les étudiants ne sont pas autorisés à photographier, scanner ou annoter leur copie d'examen pendant cette consultation.