

**REGLEMENT NATIONAL DU CONTROLE DES CONNAISSANCES  
ET DES COMPETENCES DU CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS**

(Annexe 15 du Règlement intérieur du Cnam, issue de la délibération du conseil d'administration du 12 juillet 2017, modifiée  
délibérations des 16 octobre 2019 et 17 décembre 2020 – version en vigueur au 13 janvier 2021)

Le règlement national du contrôle des connaissances et des compétences du Conservatoire National des Arts et Métiers (Cnam) s'applique aux épreuves des unités d'enseignement (UE ou US) relevant des diplômes nationaux de Licence et Master, des diplômes d'ingénieur, des titres à finalité professionnelle (enregistrement au Répertoire National des Certifications Professionnelles sur demande) et de l'ensemble des certifications d'établissement du Conservatoire National des Arts et Métiers (Cnam). Pour les enseignements donnés dans le cadre de professions réglementées, ce présent règlement ne peut s'appliquer qu'en l'absence de règlement spécifique existant.

**SOMMAIRE :**

- 1 - Principes Généraux
- 2 - Modalités du contrôle des connaissances et des compétences
- 3 - Préparation des épreuves
- 4 - Déroulement des épreuves
- 5 - Corrections et résultats

**1 – PRINCIPES GENERAUX**

**Textes réglementaires**

Le présent règlement est conforme aux textes réglementaires en vigueur concernant les examens des diplômes nationaux dans l'enseignement supérieur et aux dispositions du Code du travail régissant les examens de la formation professionnelle.

Textes de références :

Code de l'éducation et notamment Art L. 613-1 et suivants, articles R. 712-10 à R. 712-46, R. 715-13 et R. 811-10 à R. 811-42 sur la discipline dans les établissements publics d'enseignement supérieur et les articles D. 611-10 à D. 611-12

Code du travail et notamment Art L. 6111-1 et suivants

Arrêté du 25 avril 2002 modifié relatif au grade/diplôme national de Master

Arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence

Notes de service n° 82-028 du 15 janvier 1982 et n° 85-041 du 30 janvier 1985 et n° 88-143 du 10 juin 1988 relatives à la communication des copies d'examen et concours aux candidats qui en font la demande

Circulaire n° 2000-033 du 1er mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics d'enseignement supérieur

Circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics

Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et dispositions relatives aux fraudes

Circulaire n° 2011-220 du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens pour les candidats présentant un handicap

### **1.1 Inscription**

Il faut être préalablement inscrit administrativement et pédagogiquement aux unités d'enseignement concernées pour le semestre universitaire en cours pour pouvoir se présenter aux examens et les valider. Il est impératif de s'être acquitté de ses droits d'inscription.

### **1.2 Publication**

A l'ouverture des inscriptions, l'établissement public publie sur son site Web ([www.cnam.fr](http://www.cnam.fr)) les principes d'évaluation des connaissances et des compétences, notamment les modalités, au vu des orientations proposées par le Conseil des formations et le Conseil scientifique du Cnam. Ces principes, établis pour chaque unité d'enseignement, sont révisables chaque année sur proposition des responsables pédagogiques nationaux. A défaut, ils trouvent pleinement à s'appliquer sans limitation de durée.

Le présent règlement du contrôle des connaissances et des compétences ainsi que toutes dispositions générales et particulières relatives aux modalités d'évaluation sont publiés sur le site Web du Conservatoire National des Arts et Métiers.

### **1.3 Règles générales**

Il est interdit de participer aux examens relatifs à la même unité d'enseignement dans plusieurs centres Cnam au même semestre.

Il est interdit de se présenter aux examens d'une même unité d'enseignement avec des modalités différentes au même semestre.

Une unité d'enseignement est définitivement validée et capitalisable lorsque l'élève a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20. L'élève n'a alors plus le droit de s'y inscrire dans l'optique d'améliorer sa note que ce soit dans le même centre ou dans l'un quelconque des centres Cnam. Il existe des modalités de compensation pour certains diplômes. Néanmoins, l'élève qui a obtenu une note inférieure à 10/20 peut se présenter à la seconde session et conserver la meilleure des deux notes.

## **2 – MODALITES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES**

### **2.1 Modalités**

Pour chaque unité d'enseignement, dans le respect des principes évoqués à l'article 1.2 ci-dessus, seront détaillées les modalités de contrôles des connaissances et des compétences : contrôle continu ou contrôle terminal ou une combinaison des deux, le nombre des épreuves, leur coefficient, leur nature, ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal, et la place respective des épreuves écrites et orales. Sous réserve de l'accord des membres du jury et des centres Cnam concernés, certaines épreuves orales pourront être organisées en visio-conférence.

Nature des épreuves :

- Examen écrit sur table ou Travaux Pratiques,
- Epreuve orale y compris soutenance de rapports,
- Remise de documents (dossiers, rapports, mémoires, etc.),
- Epreuve à distance sous forme dématérialisée.

## **2.2 Processus d'évaluation continue**

L'évaluation continue permet d'évaluer régulièrement la progression des connaissances et d'apprécier l'efficacité du travail personnel du candidat. Elle est constituée d'épreuves organisées selon un planning défini et communiqué par l'enseignant. L'évaluation continue relève de la libre appréciation de l'enseignant. Elle est effectuée, sans être exhaustif, sous forme d'interrogation(s) écrite(s) ou orale(s), compte-rendu(s) de Travaux pratiques, devoir(s) à remettre à l'enseignant, exposé(s)... Elle porte sur une partie variable des connaissances ou compétences à acquérir. Elle ne fait pas l'objet de convocation. Elle doit avoir lieu pendant les heures d'enseignement. Seule la note finale est communiquée au service de gestion des examens.

Toute production écrite prise en compte dans une évaluation est soumise à ce règlement.

## **2.3 Processus d'évaluation terminale**

L'évaluation terminale est une évaluation de l'ensemble de la période d'enseignement qui s'effectue à l'issue de celle-ci. Elle s'effectue durant la période d'examen prévue dans le calendrier et fait l'objet d'une convocation appropriée. L'évaluation se déroule dans le centre Cnam régional d'inscription de l'élève même pour les unités d'enseignement dispensées par un autre centre Cnam régional. Les règles relatives au contrôle terminal sont détaillées ci-dessous.

### **2.3.1. Organisation et calendrier**

Chaque année le calendrier des enseignements indiquant les périodes de cours, les périodes d'interruption des cours et les périodes d'examens, est publié sur le site web et/ou affiché dans les locaux du centre Cnam concerné avant le début des enseignements. Ce calendrier prend en compte les dates des principales fêtes religieuses, ces dates sont rappelées chaque année par une instruction publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Chaque session initiale est suivie après une première publication des résultats d'une session de rattrapage. Cette deuxième session est organisée au plus tôt 15 jours après la publication des résultats.

De façon générale, pour les enseignements à distance, les centres Cnam régionaux d'inscription s'engagent à suivre les critères de mise en œuvre du centre Cnam régional organisateur de l'unité d'enseignement déployée dans le cadre général de l'établissement.

En cas d'annulation ou d'invalidation de l'épreuve à l'initiative de l'établissement, une nouvelle épreuve de la même session sera organisée pour les élèves concernés par cette annulation ou invalidation.

Ne peuvent se présenter à la deuxième session que les élèves ayant été absents ou n'ayant pas validé l'unité d'enseignement lors de la première session.

Des examens spéciaux de rappel (ESR) peuvent être organisés sur demande des élèves auprès de leur centre Cnam régional d'inscription. Ils portent sur les unités non enseignées durant l'année universitaire en cours. Pour être candidat à un ESR, il faut avoir déjà été inscrit à cette unité l'année universitaire précédente. Toute demande devra être justifiée et soumise à l'appréciation du directeur du centre Cnam régional. Les élèves doivent s'inscrire obligatoirement aux ESR en présentant leur carte d'élève de l'année antérieure ou une autorisation spéciale de l'enseignant.

Lorsque des chevauchements d'examens, en tout ou partie, sont constatés, les candidats doivent contacter le service de gestion des examens de leur centre Cnam régional d'inscription, au moins un mois avant la date d'examen. Le service de gestion des examens envisagera une solution, sans avoir une obligation de résultat en la matière. Les élèves pour lesquels une solution aura été proposée devront rester dans la salle à l'issue de la première épreuve et demeurer à disposition d'un surveillant habilité pour être accompagnés à la seconde épreuve.

### **2.3.2. Convocation – Affichage**

Les calendriers des examens pour chaque session indiquant la date, l'heure et, sous réserve, le lieu précis de chaque examen sont consultables au plus tard soixante jours avant les examens sur les sites web du Cnam et/ou leur Environnement Numérique de Formation (ENF).

La convocation à la première session des examens est établie au plus tard soixante jours avant les examens et mise à disposition de l'élève selon l'organisation du centre Cnam (courrier postal, courrier électronique, téléchargement sur un portail élève...).

La convocation n'est pas exigée pour l'accès à la salle d'examen. Toutefois, l'élève devra se munir d'une pièce d'identité en cours de validité, exigée pour composer, accompagnée éventuellement de sa carte d'élève.

Pour les secondes sessions, aucune convocation ne sera mise à disposition ou adressée. Les dates des secondes sessions sont intégrées au calendrier d'examen.

## **3 - PREPARATION DES EPREUVES D'EVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES**

### **3.1 Sujets d'examens**

Tout enseignant est responsable du sujet qu'il donne. Le sujet doit préciser le code et le nom complet de l'unité d'enseignement, le centre Cnam organisateur concerné, la durée de l'épreuve ainsi que les documents ou matériels autorisés.

En l'absence d'indications, aucun matériel ou document ne sera autorisé.

### **3.2 Candidats en situation de handicap**

Pour permettre aux candidats en situation de handicap de composer dans les meilleures conditions, le centre Cnam régional d'inscription mettra en œuvre, en fonction des moyens dont il dispose, les aménagements spécifiques prévus par la réglementation (tiers-temps supplémentaire, agrandissement du texte des sujets, traduction en braille, présence d'un secrétaire, composition en salle isolée, etc).

Pour bénéficier d'un aménagement, les élèves doivent obligatoirement transmettre une préconisation du médecin agréé par la CDAPH le plus tôt possible et au plus tard 5 semaines avant le début des examens au référent handicap du centre Cnam régional d'inscription qui est leur interlocuteur référent. A défaut de respect de ce délai minimal de prévenance, la responsabilité du centre Cnam régional d'inscription ne saurait être valablement recherchée et engagée.

## **4 - DEROULEMENT DES EPREUVES**

### **4.1. Accès aux salles**

Après avoir justifié de leur identité, les candidats signent, au début de l'épreuve, la feuille d'émargement présentée par les surveillants.

Les candidats se présentant au-delà de l'heure de début de l'épreuve pourront accéder à la salle d'examen avec un retard limité au tiers de la durée totale de l'épreuve (dans la limite d'une heure, au-delà d'une heure les candidats pourront être admis uniquement sur présentation d'un justificatif de retard émanant d'un organisme de transport, à condition qu'aucun candidat ne soit sorti).

Quel que soit le motif du retard, aucun temps supplémentaire ne sera accordé aux candidats ayant débuté l'épreuve en retard.

## **4.2. Surveillance des salles**

L'enseignant en charge du sujet d'examen est tenu d'assurer une permanence de vingt minutes dans la salle d'examen au début de l'épreuve ou à défaut d'être joignable durant ce laps de temps dans la limite des horaires d'ouverture de son centre de rattachement.

Toutes les informations relatives au sujet d'examen transmises à la salle sont notifiées dans le procès-verbal. L'enseignant en tiendra compte lors de la correction de l'ensemble des copies.

Toutes les remarques des élèves sont également notifiées dans le procès-verbal.

La surveillance des salles est assurée pendant toute la durée des épreuves. Les surveillants sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (temps majoré de composition et/ou toute disposition spéciale prévue pour les candidats en situation de handicap).

Pendant toute la durée des épreuves, tous les appareils de communication ou de stockage de données personnelles (téléphones portables, ordinateurs, tablettes ...) doivent être éteints et rangés dans un sac posé à terre. Les téléphones portables ne peuvent pas servir de calculatrice. Toute consultation de cours, sans autorisation, quel qu'en soit le support, y compris une calculatrice, sera considérée comme un cas de fraude avéré.

Pour l'émargement, les surveillants disposent d'une liste des candidats inscrits à chaque épreuve. En l'absence du nom d'un candidat, ils peuvent procéder à l'adjonction manuscrite d'un nom sur la liste, dans l'attente des vérifications qui seront effectuées par l'administration. Le fait d'être présent à l'examen et d'avoir composé n'engage pas l'administration à valider l'examen si le candidat n'est pas régulièrement inscrit à l'enseignement concerné.

Durant les épreuves, les candidats doivent respecter les consignes données par les surveillants. Ceux-ci peuvent procéder à tout aménagement ou changement de place de candidats qu'ils estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Tout candidat adoptant un comportement inadéquat ou non conforme à ce règlement pourra être passible de sanctions disciplinaires via la saisine de la section disciplinaire.

## **4.3. Cas de sortie de l'élève pendant l'épreuve**

Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure, que ce soit temporairement ou définitivement, sauf cas d'urgence (par exemple un malaise grave).

### **4.3.1 Sortie provisoire de l'élève pendant l'épreuve**

Les candidats peuvent être autorisés à quitter la salle d'examen de façon temporaire après le premier tiers de l'épreuve. Dans ce cas, ils sont tenus de sortir un par un et doivent être accompagnés par un surveillant. Dans le cas où un seul surveillant serait présent, toute sortie est définitive.

### **4.3.2 Sortie définitive de l'élève avant la fin de l'épreuve**

Les candidats peuvent être autorisés à quitter la salle d'examen définitivement après une heure, ou le premier tiers de la durée de l'épreuve si celle-ci dépasse trois heures.

Tout candidat quittant définitivement la salle d'examen doit obligatoirement remettre au surveillant sa copie cachetée comportant ses nom, prénom, numéro d'élève (le cas échéant la mention « copie blanche ») et doit émarger.

Sous réserve d'organisation d'examens en multi-sites et en raison des décalages horaires, des dispositifs spécifiques de confinement des candidats peuvent être mis en place dans les centres d'examen métropolitains,

ultramarins ou situés à l'étranger. Les candidats concernés en sont informés avant le début de l'épreuve et sont tenus de s'y conformer.

#### **4.4. Copies**

Les candidats sont tenus de composer sur les copies fournies par les surveillants. Les copies comprennent un volet rabattable pour garantir l'anonymat.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier un candidat ne doit être apposé sur les copies. A défaut, la copie ne serait pas corrigée. Sur chaque feuille intercalaire doit figurer le numéro de la copie principale. Le nombre de feuilles intercalaires utilisées doit également être mentionné sur la copie.

#### **4.5. Procès-verbaux**

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est rempli, daté et émargé par les surveillants de la salle d'examen, puis remis au service compétent avec la liste d'émargement et les copies d'examen.

Le procès-verbal mentionne le nombre de candidats inscrits, le nombre de candidats présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve accompagnés le cas échéant du ou des documents et / ou du ou des matériels non autorisés saisis.

En cas d'incident avéré justifiant la saisine de la section disciplinaire de l'établissement, le procès-verbal détaillé des faits ainsi que la ou les copie(s) concernée(s) doivent être transmis au service juridique de l'établissement.

#### **4.6. Fraude aux examens**

Un candidat surpris en train de frauder ou de tenter de frauder peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire, prononcée par la section disciplinaire du conseil d'administration de l'établissement compétente à l'égard des usagers. Le plagiat de toute production écrite, prise en compte dans une évaluation, est considéré comme une fraude à l'examen.

Les sanctions disciplinaires applicables sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de cinq ans ; cette sanction peut être prononcée avec sursis, si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée à l'occasion d'une épreuve entraîne la nullité de cette épreuve pour le candidat intéressé.

##### **4.6.1. Prévention des fraudes**

Avant le début de l'épreuve, le surveillant responsable de la salle rappelle oralement les consignes :

1. Interdiction de communiquer par quelque moyen que ce soit entre candidats ou avec l'extérieur ;
2. Interdiction d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve et notamment tous les appareils personnels de communication ou de stockage des

données. Les surveillants demanderont aux candidats de déposer les documents et matériels rangés dans leur sac posé à leurs pieds et rigoureusement fermé ;

3. Obligation de laisser dans la salle le sujet d'examen et les brouillons utilisés pour composer.

#### **4.6.2. Conduite à tenir en cas de fraude**

En cas de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle devra :

- prendre les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation du candidat à l'examen ;
- ne porter aucune mention sur la copie de l'élève ;
- saisir le(s) document(s) ou matériel(s) permettant ultérieurement d'établir la réalité des faits ;
- dresser un procès-verbal signé par le ou les surveillant(s) et contresigné par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, la mention en est indiquée sur le procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du responsable de l'organisation des examens qui la déférera au directeur du centre Cnam régional.

Le directeur du centre Cnam régional peut recevoir ou convoquer l'auteur présumé de la fraude afin de décider s'il y a lieu de saisir ou non la section disciplinaire via le service juridique. Il ne peut en aucun cas sanctionner l'élève.

#### **4.7. Fin des épreuves**

A l'issue du temps de composition, les candidats doivent remettre immédiatement leur copie, même s'il s'agit d'une copie blanche. Cette obligation s'applique également aux candidats qui quittent définitivement la salle d'examen avant la fin de l'épreuve. Il est rappelé qu'un refus de rendre sa copie est un motif suffisant pour saisir la section disciplinaire. Un émargement est réalisé au moment de la remise de la copie.

### **5 – CORRECTIONS ET RESULTATS**

#### **5.1 Corrections**

Les corrections sont effectuées par les enseignants responsables nationaux ou régionaux et les notes retournées au service des examens du centre d'enseignement dans un délai maximal de 3 semaines après réception des copies.

#### **5.2. Communication des résultats**

Les résultats aux examens sont communiqués à l'élève sur son Environnement Numérique de Formation. Les résultats ne sont en aucun cas transmis téléphoniquement. La note ne deviendra définitive qu'après délibération du jury.

Dans les centres Cnam régionaux, un jury présidé par un enseignant-chercheur de l'établissement proclame les résultats.

#### **5.3. Attestations de résultats et de de réussite, relevés de notes**

Une attestation de résultats, une attestation de réussite le cas échéant, ainsi qu'un relevé de notes sont mis à la disposition de l'élève (via téléchargement sur le portail, et/ou lui sont adressés par courriel ou par voie postale, selon l'organisation du centre Cnam régional).

#### **5.4. Consultation des copies**

Les copies des examens terminaux doivent être conservées durant un an par le centre Cnam régional organisateur, à compter de la date de publication des résultats.

Chaque élève peut consulter sa copie d'examen, ou en obtenir une photocopie en acquittant des droits de reprographie, pendant un an à compter de la date de publication des résultats.

#### **6 – DISPOSITIONS FINALES**

Les enseignants et enseignants-chercheurs du Cnam ainsi que les responsables des centres Cnam régionaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de la bonne application du présent règlement de contrôle des connaissances et des compétences.

\*\*\*