

**Examens
à la
Faculté de droit:
Déroulement,
moyens
auxiliaires
et règles**

20.09.2023

0. L'objet du présent document

Ce document contient des informations importantes relatives au déroulement des examens écrits et oraux à la Faculté de droit, ainsi que sur les règles en vigueur qui s'y appliquent, notamment pour les moyens autorisés. Ce document fait référence aux examens en présentiel traditionnels. Si, lors d'une session d'examens particulière, conformément à une décision du Conseil de Faculté, tout ou partie des examens devaient se dérouler en ligne à distance ou en présentiel mais en ligne, les règlements spécifiquement prévus à cet effet prévalent sur le document présent, dans la mesure où ils le contredisent ou le dépassent.

La description de l'organisation des sessions d'examens, de l'inscription à ces sessions et les règles relatives aux résultats des examens se trouve dans le document « Examens à la Faculté de droit : Informations générales », également publié sur le [site web de la Faculté](#).

1. Les bases légales

Le contenu des blocs d'examens de la filière BLaw est réglementé aux art. 2 ss [RED](#). L'équivalent pour la filière BLaw à temps partiel est règlementé aux art. 4 ss [RE-TP](#). Les étudiant-e-s de la filière MLaw feront particulièrement attention à l'art. 9 al. 2-6 [RE-RED](#). Les étudiant-e-s bilingues se référeront en plus aux art. 3 ss [RE-BIL](#). Les étudiant-e-s MALS observeront notamment l'art. 5a s. [RE-MALS](#). Pour les étudiant-e-s en branches secondaires, les art. 3 ss du [Règlement Droit en branche secondaire](#) s'appliquent.

Les dispositions générales relatives à tous les examens se trouvent, quant à elles, aux art. 19 ss [RED](#) et aux art. 2 ss [RE-EXA](#).

2. Les modes d'examens

Le mode d'examen, écrit ou oral, ressort du descriptif du cours en question dans [le programme des cours](#). Pour toute question, veuillez vous adresser aux enseignant-e-s responsables. Important : Plusieurs examens qui, dans le cadre des sessions en ligne de l'année académique 2020/2021 se sont déroulés à l'oral, se dérouleront, conformément aux descriptifs de cours, à l'écrit.

Tant les examens écrits que les examens oraux peuvent être organisés selon le principe « open book » ou le principe « closed book ». Si le programme des cours ne contient aucune information sur la question de savoir selon quel principe l'examen se déroulera, veuillez vous adresser aux enseignant-e-s responsables.

Les dates des examens sont publiées sur une page Moodle après l'échéance des délais d'inscription et de paiement, et une fois la planification des examens terminée. Les requêtes individuelles ou demandes de report ne sont pas prises en considération, et il n'y a pas de dates de remplacement. A cet effet voir ch. 3 du document « Examens à la Faculté de droit : Informations générales », publié sur le [site web de la Faculté](#).

En principe, la Faculté organise des examens uniquement en présentiel, selon le modèle traditionnel. Si, sur la base de l'art. 7 [RE-EXA](#), il est décidé pour une session d'examens spécifique que les examens en question se dérouleront entièrement ou partiellement à l'aide de moyens électroniques (notamment examens à distance en ligne), la Faculté communiquera cette décision par avis spéciaux, également publiés sur le [site web de la Faculté](#). Dans ce cas, des règles spéciales s'appliquent. Elles sont publiées de manière appropriée (par exemple sur une page Moodle) et prévalent, en cas de contradiction, sur les présentes règles. Pour les cours bloc de la filière MLaw, l'art. 16 al. 1^{bis} [RE-EXA](#)

doit être observé pour ce qui concerne les examens qui se déroulent à l'aide de moyens électroniques.

Les examens écrits sont anonymes. Pour chaque session d'examens, les étudiants et étudiantes inscrit-e-s reçoivent à chaque fois **un nouveau numéro de candidat**. Une fois le délai d'inscription échu, vous trouvez votre numéro de candidat personnel sur votre portail MyUnifr sous Etudes - > Examen : Mes examens. Prenez bien note de ce numéro ! Vous devez le connaître pour chaque examen écrit auquel vous vous présenterez.

3. Le déroulement des examens écrits

En règle générale, les examens écrits durent 120 minutes. Les temps supplémentaires pour des raisons de langue ou autres motifs restent réservés, ainsi que dans le cas où, lors d'un cours enseigné pendant une année, un examen est passé seulement sur la matière d'un semestre (p. ex. « Introduction au droit » pour les étudiant-e-s en branches secondaires : 60 minutes). Les personnes dont la langue de maturité (selon l'immatriculation) ne correspond pas à la langue de l'examen, reçoivent un temps supplémentaire de 20 minutes (pour un examen de 120 minutes ; cela veut dire 10 minutes de temps supplémentaire pour un examen de 60 minutes). Dans le cas d'un diplôme de maturité plurilingue, la personne concernée doit, au début de ses études, indiquer laquelle des langues concernées doit être considérée comme la première langue. Celle-ci est dorénavant considérée (et sans possibilité de modification ultérieure) comme langue de maturité au sens de la règle relative au temps supplémentaire citée plus haut.

Aucun temps supplémentaire n'est accordé pour les examens en anglais.

Les examens écrits sont rédigés **à la main sur papier**. Qu'un examen écrit soit soumis au principe « open book » ou « closed book », la détention et, plus encore, l'utilisation de tout appareil électronique (PC, smartphone, smartwatch, etc.) sont dans tous les cas interdites. Toute transgression de cette interdiction est considérée comme une tricherie aux examens et est sanctionnée.

Les examens écrits se déroulent le jour et à l'horaire prévu dans le calendrier des examens (cf. document « Les examens à la Faculté de droit : Information générales », ch. 3), dans les bâtiments et salles désignés par le Décanat. Ceux-ci peuvent être situés à l'Université, en ville de Fribourg ou dans ses environs. Toutes les personnes qui veulent se présenter à un examen écrit doivent se présenter au lieu indiqué au moins 30 minutes avant le début de l'épreuve et attendre d'être admises.

Soyez ponctuel ! Les personnes qui arrivent en retard (ou même après le début de l'examen) au lieu indiqué n'ont pas un droit à être admises dans la salle d'examen.

L'admission dans la salle d'examen est exclusivement accordée aux personnes qui peuvent être identifiées (via la Campus Card valide ou une autre pièce d'identité officielle) en tant que candidat-e. Tous les objets qui ne sont pas autorisés dans la salle d'examen (à cet effet voir ci-dessous) doivent être déposés à l'extérieur de la salle d'examen, dans le vestiaire ou la zone des vestiaires.

La Faculté fournit les copies d'examens ainsi que le papier brouillon. Veuillez noter que seules les informations inscrites sur les copies d'examen elles-mêmes seront prises en compte lors de la correction de l'examen ; les feuilles de brouillon ou les feuilles supplémentaires ne seront pas prises en compte, quelles que soient les informations qu'elles contiennent. Les copies d'examens contiennent en principe suffisamment d'espace pour vos réponses. Si nécessaire, écrivez au verso des feuilles, mais n'oubliez pas d'associer le texte correspondant à la bonne question / tâche et de signaler clairement au recto de la feuille que le verso contient des informations supplémentaires. En cas d'urgence, veuillez contacter une personne responsable de la surveillance de l'examen.

En revanche la **Faculté** ne met à disposition **ni textes de loi, ni dictionnaires, ni aucun autre accessoire** (p. ex. bouchons d'oreille ou boissons).

Les personnes responsables de la surveillance des examens distribuent les copies d'examens (retournées) sur chaque table. Les candidat-e-s ne sont pas autorisé-e-s à les retourner tant que le **début de l'examen n'a pas été déclaré officiellement** par un-e responsable de la surveillance.

Les personnes qui souhaitent **rendre** leur examen avant la fin de leur temps imparti pour l'examen peuvent le faire, pour autant que la remise ait lieu plus de 15 minutes avant la fin du temps réglementaire de l'examen (de 120 minutes). Dans ce cas, les copies d'examen doivent être rendues directement à un-e responsable de la surveillance. Veuillez noter **qu'après avoir rendu votre copie d'examen de manière anticipée, vous n'avez en aucun cas le droit de retravailler cet examen.**

Pendant les 15 dernières minutes du temps réglementaire de l'examen, toutes les personnes doivent demeurer à leur place et attendre la fin du temps réglementaire de l'examen. Lorsque le temps réglementaire de l'examen est écoulé, toutes les personnes restantes (qui ne bénéficient pas d'un temps supplémentaire) doivent immédiatement cesser tout travail sur l'examen et rester assises à leur place jusqu'à ce que les responsables de la surveillance aient récolté toutes les copies d'examens qui doivent l'être. Ensuite, elles doivent quitter la salle d'examen rapidement et aussi silencieusement que possible.

Si vous devez aller aux **toilettes**, veuillez lever la main et attendre que l'un-e des responsables de la surveillance vous ait donné l'autorisation correspondante. Vous apportez votre examen à l'avant de la salle, auprès des responsables de la surveillance et le laissez là pendant votre passage aux toilettes ; vous le reprenez à cet endroit avant de retourner à votre place.

Que devez-vous **obligatoirement apporter** à un examen écrit ?

- Votre Campus Card valide ou une autre pièce d'identité officielle
- Vos outils pour écrire

Qu'êtes-vous **autorisé-e-s à apporter** d'autre à un examen écrit ? Sur ce point, il faut distinguer trois types d'examens.

- **Examens « closed book »** pour lesquels il est **autorisé d'emmener des textes de loi** (cas classique des examens « closed book ») :
 - Lors de ces examens, les textes de loi utilisés dans le cours correspondant peuvent être emmenés à la salle d'examens.
 - Tous les textes de loi doivent, pendant toute la durée des examens, être conformes à la [Directive annotations](#). Ils ne doivent notamment contenir ni annotations manuscrites non autorisées, ni feuillets supplémentaires d'aucune sorte. Le cas échéant, selon l'art. 4 al. 2 de la [Directive annotations](#), les exigences particulières des enseignant-e-s relatives aux éditions autorisées ou prescrites du texte de loi doivent être respectées (p. ex. pour un examen donné, seule l'édition officielle du texte de loi peut être utilisée).
 - A l'exception des textes de loi conformes à la Directive annotation ainsi que les dictionnaires autorisés (cf. ci-dessous), aucun document de quelque sorte que ce soit, livre, etc. ne peut être apporté dans la salle d'examen. Un texte qui se trouve sur le

corps ou les vêtements de la personne concernée est notamment considéré comme un document écrit s'il est pertinent pour l'examen.

- **Examens « closed book »** pour lesquels il est *interdit d'emmener des textes de loi* (cas particulier des examens « closed book » conformément aux instructions spéciales de l'enseignant-e responsable) :
 - Lors de ces examens, aucun document de quelque sorte que ce soit, livre, etc. ne peut être apporté. Les dispositions relatives aux dictionnaires autorisés restent réservées (voir ci-dessous).

- Concernant les **dictionnaires**, ce qui suit s'applique à **tous les examens « closed book »** :
 - La Faculté ne met aucun dictionnaire à disposition. Celui ou celle qui a besoin d'un dictionnaire (autorisé) doit l'apporter lui-même / elle-même.
 - Les dictionnaires classiques de langues étrangères du type « langue étrangère – langue d'examen / langue d'examen – langue étrangère » sont autorisés.
 - Ces dictionnaires ne sont considérés comme autorisés que s'ils respectent en substance les dispositions de la [Directive annotations](#) et, par conséquent, qu'ils ne contiennent notamment ni annotations, ni annexes ou feuillets supplémentaires ajoutés personnels.
 - Les étudiants et étudiantes ont le droit de consulter à leur place les dictionnaires autorisés qu'ils et elles ont apportés.
 - Les dictionnaires spécialisés, notamment les dictionnaires juridiques, ne sont pas autorisés.

- **Examens « open book »** :
 - Lors de ces examens, toutes les moyens auxiliaires traditionnels (non numériques ou non électroniques ; cf. ci-dessus) peuvent être emmenés dans la salle d'examen, ainsi notamment les textes de loi avec toutes annotations manuscrites, les notes, scripts, manuels, dictionnaires juridiques spécialisés, etc.
 - Il convient toutefois de noter que les valises, sacs, sacs à dos et autres contenants ne sont pas autorisés dans la salle d'examen, même pour les examens « open book » et que seule la quantité de papier qui peut être transportée en un seul trajet (sans les contenants susmentionnés) peut être apportée.

- Applicable à **tous les examens écrits : Les boissons** (à l'exception toutefois des canettes en aluminium) ainsi que les **snacks**, qui peuvent être retirés de leur emballage et consommés en silence, peuvent être apportés et consommés si besoin est.

Que ne pouvez-vous, **en aucun cas, avoir avec vous** lors d'un examen écrit (dans la salle d'examens) ?

- Tout appareil électronique (laptop, tablette, smartphone ou autre téléphone mobile, smartwatch), sous réserve des précisions suivantes :
 - Les calculatrices de poche sont admises, si, d'une part, il s'agit d'une épreuve dans laquelle des calculs compliqués sont à effectuer et si, d'autre part, il s'agit d'un

appareil dont les fonctionnalités sont strictement limitées à l'exécution de calculs (calculatrice de poche au sens strict ; p. ex. Texas Instruments TI 30 eco et Casio SL 450S).

- Les calculatrices programmables et celles équipées d'une fonction d'enregistrement de formules ou de textes (p. ex. Casio ClassPad II FX-CP400) ne sont pas autorisées. De même, les fonctions de calculatrice contenues dans d'autres appareils (p. ex. les smartphones) ne sont pas autorisées. Par conséquent il est interdit d'emmener un smartphone (ou similaire) à la place d'une calculatrice autorisée.
- Les **chapeaux, casquettes** (y compris bonnets tricotés), **vestes et manteaux** ne sont pas autorisés dans la salle d'examen.
- De même, **valises, sacs, sacs en plastique, sacs à dos** et autres sont interdits dans la salle d'examen.

Toute personne qui intentionnellement **ou par négligence** emmène avec elle, ou respectivement a en sa possession, dans la salle d'examen, des moyens auxiliaires (notamment textes de loi non autorisés ou indûment complétés ou autres textes ou appareils électroniques) sera **sanctionnée pour fraude à l'examen**, que ces moyens soient utilisés (ou qu'il y ait tentative de le faire) ou non (art. 9 al. 1 lit. b [RE-EXA](#)).

Il en va de même pour les personnes qui **déposent** des moyens auxiliaires non autorisés dans la salle d'examen ou à ses abords (p. ex. aux toilettes) et qui consultent ou tentent de consulter ces moyens auxiliaires pendant l'examen. Quiconque dépose des moyens auxiliaires dans le vestiaire ou dans la zone des vestiaires et ne cherche pas à les consulter pendant l'examen n'enfreint pas cette règle.

Les personnes responsables de la surveillance sous la direction du Décanat ont l'autorité pour contrôler avant, pendant et après l'examen, tous les moyens auxiliaires apportés dans la salle d'examen. Dans les cas évidents, les moyens auxiliaires non autorisés découverts (p. ex. téléphone mobile) sont immédiatement confisqués par le ou la responsable de la surveillance et ne sont restitués qu'à la fin de l'examen, respectivement lorsque l'examen concerné a été rendu. En cas de doute (notamment lors de suspicion d'annotations non autorisées), l'objet est laissé à la personne concernée après qu'une preuve soit recueillie (p. ex. en photographiant l'objet en question). Dans ce cas, après l'examen, cette personne doit remettre et laisser l'objet au / à la responsable de la surveillance, et ce jusqu'à ce que les faits soient établis. Pour garantir cette obligation, la Campus Card ou une autre pièce d'identité officielle de la personne concernée est confisquée. Si l'objet s'avère être un moyen auxiliaire autorisé, l'examen est corrigé régulièrement. S'il s'avère qu'il s'agit d'un moyen auxiliaire non-autorisé, l'épreuve est annulée et une procédure pour fraude à l'examen est ouverte au sens de l'art. 9 al. 1 lit. b [RE-EXA](#).

4. Le déroulement des examens oraux

Les examens oraux durent en principe 15 minutes. Les enseignant-e-s responsables décident pour chaque épreuve si l'examen se déroule avec ou sans temps de préparation. Dans le cas d'un temps de préparation, celui-ci dure également 15 minutes.

Aucun temps supplémentaire (p. ex. pour des raisons linguistiques) n'est accordé lors des examens oraux.

Le Décanat fixe dans le calendrier des examens les dates et horaires des examens oraux individuels (cf. document « Examens à la Faculté de droit : informations générales », ch. 3), ainsi que les salles

d'examen qui se situent en général dans l'un des bâtiments de l'Université (p. ex. salle de séminaire ou bureau personnel).

Pour une épreuve donnée, l'horaire indiqué dans le calendrier des examens correspond, pour les examens oraux *sans* temps de préparation au début de l'examen, mais pour les examens oraux *avec* temps de préparation au début du temps de préparation.

Les étudiants et étudiantes inscrit-e-s aux examens oraux doivent être présent-e-s **devant la salle d'examen au moins 30 minutes avant l'horaire qui leur est indiqué** dans le calendrier des examens.

Les étudiants et étudiantes qui se présentent à des examens oraux doivent s'identifier au moyen de la Campus Card valide ou d'une autre pièce d'identité officielle. Dans le cas contraire, l'accès à l'examen leur sera refusé et l'examen sera considéré comme un échec.

Le candidat ou la candidate dont c'est le tour (pour l'examen ou, le cas échéant, pour le temps de préparation) est invité-e à entrer dans la salle d'examen par l'examineur ou l'examinatrice, ou le ou la responsable de la surveillance. Du retard par rapport à l'horaire prévu ne peut être exclu et n'est pas un motif justifiant une prétention ou une objection de quelque nature que ce soit.

Les examens oraux peuvent se dérouler selon le principe « **open book** » ou « **closed book** » (avec ou sans textes de loi). La décision appartient aux enseignant-e-s responsables. Les étudiant-e-s sont tenu-e-s de consulter le programme des cours et, si nécessaire, de se renseigner auprès des enseignant-e-s responsables. Si le principe « closed book » s'applique à un examen, les règles applicables correspondantes s'étendent également au temps de préparation éventuel.

Concernant la question de savoir quels sont les moyens auxiliaires autorisés lors d'examens oraux selon le principe « open book » ou selon le principe « closed book » (avec ou sans textes de loi), les **règles relatives aux examens écrits** s'appliquent de manière analogue (cf. ci-dessus). Il en est de même pour les moyens auxiliaires non autorisés et les conséquences découlant de la possession ou de l'utilisation de tels moyens (cf. notamment art. 9 al. 1 lit. b et lit. c [RE-EXA](#)). Toutefois, lors des examens oraux, un objet, quel qu'il soit, n'est pas considéré comme moyen non-autorisé si le candidat ou la candidate le remet immédiatement après son entrée dans la salle d'examen ou la salle de préparation, à la personne responsable de la surveillance de l'examen ou à l'examineur ou l'examinatrice pour qu'il ou elle le garde (p. ex. un smartphone).

Les examens oraux sont publics, pour autant que cela ne perturbe pas le déroulement de l'examen (art. 7a al. 2 [RE-EXA](#)).

En plus de l'examineur ou de l'examinatrice (ou les examinateurs et examinatrices) un-e assesseur désigné-e par le Décanat participe à chaque examen oral. Il s'agit en principe, mais pas exclusivement, d'assistant-e-s employé-e-s auprès des chaires de la Faculté de droit et titulaires d'une licence en droit. La tâche des assesseurs consiste à consigner le déroulement formel de l'examen (ainsi que, le cas échéant, de la préparation) et de relater d'éventuels événements inhabituels. L'assesseur n'est pas chargé-e de consigner le contenu de l'examen.

Tout enregistrement (son, image) des examens oraux est interdit en vertu de l'art. 7a al. 2 [RE-EXA](#).

5. Le contrôle des codes

En ce qui concerne tous les examens écrits et oraux qui se déroulent selon le principe « closed book », pour lesquels l'utilisation des textes de loi n'est pas interdite, un contrôle des codes est effectué en vertu de l'art. 10 de la [Directive annotations](#).

En principe, le contrôle des codes au sens de l'art. 10 al. 2 de la [Directive annotations](#) a lieu pendant (et non avant) l'examen. D'autres procédures ne s'appliquent que dans la mesure où les enseignant-e-s responsables l'ont annoncé pour des examens précis.

Si le contrôle des codes est effectué pendant l'examen, cela signifie notamment que chaque candidat-e est responsable des textes de loi emportés (Art. 10 al. 6 de la [Directive annotations](#)). Les personnes responsables de la surveillance ainsi que, s'ils et elles sont présent-e-s, les enseignant-e-s sont habilité-e-s à vérifier dans la salle d'examen, à tout moment, la conformité des textes de loi et à se procurer les preuves (notamment en prenant des photos) avant, pendant et après un examen. Les textes de loi qui contreviennent à la [Directive annotations](#), s'il ne s'agit pas d'un cas de bagatelle (cf. art. 12 al. 1 et al. 2 de la [Directive annotations](#)), sont considérés comme des moyens auxiliaires non autorisés au sens de l'art. 9 al. 1 lit. b [RE-EXA](#) (cf. également ch. 3 *in fine* ci-dessus). A l'instar des autres moyens auxiliaires non-autorisés, ces textes de loi sont autorisés exclusivement au vestiaire ou dans la zone du vestiaire, mais pas dans la salle d'examen, que ce soit sur la table ou ailleurs. Si, lors d'un contrôle effectué pendant l'examen, un texte de loi qui contient des preuves objectives d'une possible violation de la Directive annotations est découverte, elle reste chez la personne concernée après contrôle et éventuelle conservation des preuves. La personne concernée peut poursuivre l'examen, mais est obligée, à la fin de l'épreuve, de remettre et de laisser le texte de loi à la personne responsable de la surveillance de l'examen, jusqu'à ce que les faits relatifs à ce cas soient établis (cf. art. 12 al. 3 et al. 4 de la [Directive annotations](#)). Pour garantir cette obligation, la Campus Card ou une autre pièce d'identité officielle de la personne concernée est confisquée (cf. art. 12 al. 5 et al. 6 de la [Directive annotations](#) ; cf. également al. 7). Par la suite, si le texte de loi s'avère être un moyen auxiliaire autorisé, l'examen sera corrigé régulièrement. S'il s'agit d'un moyen auxiliaire non autorisé, l'examen est annulé et une procédure pour fraude à l'examen est ouverte au sens de l'art. 9 al. 1 lit. b [RE-EXA](#).

Cependant, si les enseignant-e-s responsables d'un examen donné décident, conformément à l'art. 10 al. 4 de la [Directive annotations](#), de procéder à un contrôle préalable des codes, les al. 3 et 5 de l'art. 10, ainsi que l'art. 11 de la [Directive annotations](#) s'appliquent. Les enseignant-e-s responsables communiquent en temps utile les modalités du contrôle préalable, notamment si ce contrôle a lieu dans la période précédant la date de l'examen ou immédiatement avant l'admission dans la salle d'examen.