

# L'ORGANISATION PRATIQUE D'UN EXAMEN ÉCRIT EN GRAND GROUPE

Eric Uyttebrouck et Aurélie Feron – version 1.1 – Mai 2015

Introduction.....	3
A. Avant l'examen.....	4
Élaboration des questionnaires.....	4
NATURE DES QUESTIONS.....	4
NOMBRE DE QUESTIONS ET DURÉE DE L'ÉPREUVE.....	4
CLARTÉ DES ÉNONCÉS.....	4
VALIDATION DE L'ÉPREUVE.....	4
VARIANTES.....	4
COULEURS.....	5
AGRAFAGE.....	6
DONNÉES D'IDENTIFICATION.....	6
ZONES DE RÉPONSES.....	6
Reproduction de l'épreuve.....	6
Réservation du local.....	6
Cas des locaux multiples.....	7
Visite du ou des locaux.....	7
Encadrement.....	8
NOMBRE DE SURVEILLANTS.....	8
BRIEFING DES SURVEILLANTS.....	8
Communication des consignes.....	9
Préparation de la salle.....	9
B. Le déroulement de l'examen.....	10
Arrivée des étudiants.....	10
Modes de placement des étudiants.....	10
PLACEMENT LIBRE.....	10
PLACEMENT SEMI-IMPOSÉ.....	10
PLACEMENT IMPOSÉ.....	11
ESPACEMENT DES ÉTUDIANTS.....	11
DISTRIBUTION OU DICTÉE DE L'ÉPREUVE.....	12
Tenue et matériel.....	12
MATÉRIEL AUTORISÉ.....	12
PRÉVENTION DU VOL.....	14
DES BROUILLEURS D'ONDES ?.....	14
Notes de présence et absence.....	14

Rappel des consignes .....	15
Prise des présences et vérification des identités .....	15
PRISE DES PRÉSENCES .....	15
VÉRIFICATION DES IDENTITÉS .....	16
Gestion des sorties anticipées et des retards .....	17
Réponses aux questions .....	17
Les sorties aux toilettes.....	17
Surveillance / discipline.....	18
LE SILENCE EST D'OR.....	18
OCCUPATION DE L'ESPACE.....	18
DISCIPLINE ET SANCTIONS.....	18
Gestion du temps.....	19
Remise des copies en cours d'examen .....	20
Remise des copies à la fin de l'examen .....	20
MÉTHODE 1 : COLLECTE AUPRÈS DES ÉTUDIANTS.....	20
MÉTHODE 2 : COLLECTE CENTRALISÉE .....	21
C. Après l'examen.....	21
Parcourir la salle .....	21
Visite des copies.....	21
En guise de conclusion(s) .....	21
LA PRÉPARATION EST REINE ! .....	21
L'ILLUSION DU CONTRÔLE ABSOLU .....	22
RESTER ZEN.....	22
... ET RESTER HUMAIN... .....	22
Contact.....	23

## INTRODUCTION

En novembre 2013, PRAC-TICE lançait une enquête auprès des enseignants de l'ULB sur les modalités pratiques d'organisation d'examens écrits en grands groupes. L'objectif était de collecter les recommandations et les bonnes pratiques en la matière en vue d'une table-ronde programmée un mois plus tard dans le cadre de nos activités de formation.

Le public cible était l'ensemble des enseignants de l'ULB utilisant un local de plus de 500 places pour leur examen de la session d'hiver 2013. 278 enseignants ont ainsi été identifiés et ont reçu le questionnaire en ligne.

Le questionnaire, anonyme, a été élaboré et administré à l'aide de *LimeSurvey*. Il comportait trois questions, volontairement très larges :

1. Comment organisez-vous les examens écrits dans les grands auditorios ?
2. Quelles seraient vos recommandations pour vos collègues ?
3. Quels sont les pièges à éviter ?

Deux questions complémentaires permettaient aux répondants d'ajouter un commentaire et de manifester leur intérêt pour une participation à la future table-ronde.

77 enseignants ont répondu à l'enquête, soit un taux de réponse de 28%.

Les réponses ont été soumises à une analyse de contenu, en laissant les catégories émerger de l'analyse. Les premiers résultats ont été présentés et discutés lors de la table-ronde de décembre 2013. Toutefois, l'étendue des conseils était telle que les données méritaient une exploitation plus exhaustive. C'est chose faite avec le présent document, qui dresse un inventaire détaillé des conseils obtenus, classés ci-après selon une logique temporelle (avant, pendant, après l'examen).

Nous espérons que ces recommandations d'enseignants souvent chevronnés, que nous remercions chaleureusement ici pour avoir pris le temps de partager leurs pratiques, aideront leurs collègues à organiser des examens sans encombre.



A certains moments du texte, nous avons pensé utile d'ajouter, au nom de PRAC-TICE, une information ou une réponse à une question souvent posée. Pour distinguer notre « voix » de celles des répondants, ces apports sont repris dans des cadres tels que celui-ci.

## A. AVANT L'EXAMEN

### Élaboration des questionnaires

L'élaboration des questionnaires ressort évidemment comme l'aspect le plus important de la préparation de l'épreuve, depuis la conception des questions jusqu'à des « détails » qui n'en sont pas comme la couleur des feuilles, la reproduction, l'agrafage, etc.

#### Nature des questions

Plusieurs enseignants soulignent que les risques de triche peuvent être minimisés en amont en privilégiant les questions « qui demandent non seulement des connaissances, mais de la réflexion ».

#### Nombre de questions et durée de l'épreuve

Toujours dans la conception même de l'épreuve, plusieurs enseignants mettent en garde contre la tentation de « vouloir être exhaustif par rapport à la matière » et donc contre le risque d'inflation dans le nombre de questions, « comme s'il y avait le moindre sens à faire de l'examen un exercice contre la montre ».

#### Clarté des énoncés

En vue de minimiser les questions des étudiants pendant l'épreuve – questions qui peuvent déranger le reste de l'auditoire – plusieurs enseignants rappellent combien « il est très important que les questions d'examen soient formulées clairement et sans équivoque ». Il s'agit d'être précis dans les formulations adoptées et d'« éviter les ambiguïtés et l'implicite. »

#### Validation de l'épreuve

Une épreuve devrait toujours être relue par des tiers. Idéalement, il est conseillé de « le faire remplir par quelqu'un qui n'a pas participé à sa rédaction ». Il convient également, dans l'évaluation de la durée de l'examen, de ne pas oublier qu'un expert mettra sensiblement moins de temps pour répondre qu'un étudiant.

#### Variantes

Au questionnaire unique, la grande majorité des enseignants préfèrent disposer de variantes, le plus souvent entre 2 et 4 « en fonction du nombre d'étudiants et du nombre de places dans l'auditoire ». Les variantes sont distribuées de façon à ce qu'un étudiant n'ait jamais la même variante que son voisin.

Un enseignant fait remarquer que multiplier les variantes « épuise vite les questions possibles pour les sessions futures ». Rares sont cependant les enseignants qui recourent à des questions différentes. La plupart jouent sur d'autres paramètres. Plusieurs éléments peuvent en effet différencier les variantes :

- la simple présentation (couleur du questionnaire, voir infra) ;
- l'ordre des questions (solution la plus souvent adoptée) ;
- l'ordre des propositions de réponse, dans le cas des questions à choix multiples ;

- les valeurs numériques au sein de questions structurellement identiques.

## Couleurs

De nombreux enseignants font un usage systématique des feuilles de couleur, plutôt que de feuilles blanches, pour leur examen, y compris pour les feuilles de brouillon.

Ce recours préférentiel à des feuilles de couleur revêt quatre fonctions au moins, la motivation sous-jacente principale restant la prévention de la triche :

- 1) l'étudiant peut plus difficilement glisser parmi les feuilles d'examen des feuilles personnelles (« Utiliser des feuilles de brouillons de couleurs : ainsi on ne peut pas venir avec des feuilles annotées. ») ;
- 2) les étudiants peuvent plus difficilement échanger leurs feuilles si deux étudiants voisins n'ont pas la même couleur (« Feuilles de brouillons de couleurs (4 couleurs, donc) pour éviter tout échange. ») ;
- 3) la couleur peut permettre d'identifier les différentes variantes afin de dissuader les étudiants de copier sur le voisin ;
- 4) la couleur peut permettre d'identifier aisément les différentes variantes pour les correcteurs.

En croisant le nombre de couleurs utilisées (une ou plusieurs) et le nombre de variantes (une ou plusieurs), on obtient le tableau à double entrée suivant, illustrant les quatre possibilités théoriques que l'on retrouve toutes dans la pratique des répondants :

	Une seule variante	Plusieurs variantes
Une seule couleur	A. Série unique.	C. Séries multiples, variantes « masquées ».
Plusieurs couleurs	B. Série unique mais en apparence multiple.	D. Séries multiples, variantes « affichées ».

- A. Le questionnaire unique** : tous les étudiants reçoivent le même questionnaire, pas de variantes. C'est évidemment le plus simple si l'examen est constitué de questions de réflexion et de développement.
- B. Le questionnaire « faussement multiple »** : il y a en réalité un seul questionnaire, mais l'enseignant utilise des couleurs différentes pour faire croire à l'existence de plusieurs séries.
- C. Questionnaires multiples à variantes « masquées »** : l'enseignant utilise des variantes mais s'efforce de ne pas le rendre visible (« L'idéal est d'avoir la même couleur pour les formulaires ce qui empêche les étudiants de savoir quels sont ceux sur lesquels regarder »). Un code discret permet éventuellement aux correcteurs d'identifier les séries.
- D. Questionnaires multiples, variantes « affichées »** : l'enseignant utilise des variantes et le fait clairement savoir aux étudiants (« distribuer des questionnaires de couleurs différentes (...) : les étudiants hésitent alors à "copier sur le voisin", pensant que les questions ne sont peut-être pas exactement les mêmes »).

Il est intéressant de constater que les stratégies C et D sont deux stratégies radicalement opposées au service du même objectif.

## Agrafage

Une recommandation qui semble faire consensus est d'agrafer toutes les feuilles du questionnaire, y compris les feuilles de brouillons. Dans les consignes, il est généralement précisé qu'il est interdit de séparer les feuilles ou d'utiliser des feuilles volantes, « l'expérience ayant montré que des feuilles de brouillon séparées circulaient !! ».

## Données d'identification

L'étudiant doit évidemment indiquer a minima son nom et prénom sur son questionnaire. Cela implique éventuellement de prévoir une ou plusieurs cases à cet effet en haut des pages.

Certains enseignants demandent en outre le numéro matricule, voire une signature.

D'autres encore demandent que les données d'identification soient reprises sur chaque feuille (y compris les feuilles de brouillon).

## Zones de réponses

Un enseignant conseille de prévoir, dans le questionnaire, des cases pour chaque réponse, ceci afin de rendre le travail de correction plus aisé.



Outre les cases de réponse, il peut être pratique de prévoir en regard des questions des cases destinées à noter la question. Cela simplifie la tâche des correcteurs lorsqu'il s'agit de faire la somme de toutes les notes intermédiaires pour établir la note globale.

## Reproduction de l'épreuve

La reproduction de l'épreuve doit être effectuée avec vigilance pour éviter que les questions ne soient interceptées. Parmi les recommandations :

- toujours effectuer les copies en interne ; éviter en particulier les *copy shops* (« fuites connues dans le passé lorsqu'on faisait faire les copies d'examens à l'extérieur ») ;
- surveiller en permanence les questionnaires pendant leur reproduction.



Il est utile de savoir que les Presses Universitaires de Bruxelles (PUB) proposent aux enseignants de l'ULB un service de reprographie sécurisé. Dépliant d'information : [http://www.ulb.ac.be/pub/docs/Imprimerie\\_info.pdf](http://www.ulb.ac.be/pub/docs/Imprimerie_info.pdf)

## Réservation du local

Lors de la réservation du local (et pour autant que l'enseignant dispose d'une marge de manœuvre dans cette réservation), deux facteurs sont importants : la **taille du local** et la **plage horaire** réservée.

En ce qui concerne la **taille du local**, nous verrons plus loin que le placement « idéal » des étudiants appelle un nombre de places de 4 à 6 fois plus important que le nombre d'étudiants. Cependant, comme de nombreux enseignants le font remarquer, il est très rare que l'on se retrouve à l'ULB dans cette configuration idéale. La règle de 3 places pour un étudiant, habituellement pratiquée à l'ULB, est souvent dénoncée comme absurde par les répondants. Elle résulte cependant de contraintes fortes (manque de locaux), de sorte que l'on ne peut sans doute espérer voir les choses changer rapidement.

Pour ce qui concerne la **plage horaire**, les enseignants soulignent la nécessité de prévoir une demi-heure avant et après l'examen proprement dit afin de pouvoir préparer la salle (en amont) et ramasser les copies (en aval) : « Ces examens durent généralement 3 h mais il faut disposer d'une 1/2 h supplémentaire avant l'examen (pour faire entrer les étudiants) et d'une 1/2 h après pour ramasser les copies et faire sortir les étudiants. »

Dès le moment où la durée de la réservation dépasse celle de l'examen, il y a danger que les étudiants confondent les deux durées, en raison de l'information publiée sur GeHol (l'outil de gestion des horaires et des locaux) notamment. La durée **effective** doit donc être rappelée de plusieurs manières : « prévoir beaucoup plus de temps dans l'auditoire que la durée "réelle" de l'examen qui doit être impérativement mentionnée sur le questionnaire et rappelée oralement (micro) à plusieurs reprises ».

## Cas des locaux multiples

Vaut-il mieux disposer d'une grande salle ou de plusieurs salles plus petites ? Les avis sont partagés sur la question.

Certains enseignants préfèrent répartir les étudiants entre plusieurs locaux afin de les espacer au maximum :

*Chercher auditorios mêmes multiples pour disposer les étudiants les plus éloignées l'un de l'autre. Lorsque deux auditorios, on estime le nombre d'étudiants par auditorio et ensuite on calcule jusqu'à quelle lettre de l'alphabet les étudiants sont invités à se rendre à un auditorio (A-M par exemple) et les autres dans l'autre auditorio.*

D'autres soulignent les inconvénients de cette pratique, du fait que le titulaire ne peut être partout et que des disparités de traitement risquent de survenir :

*dans la mesure du possible, éviter de répartir les étudiants dans plusieurs auditorios (les forums par exemple) car cela entraîne un traitement différencié des étudiants en fonction des auditorios (les communications orales durant l'examen pouvant être différentes si l'enseignant manque de vigilance).*

## Visite du ou des locaux

Si l'on ne connaît pas le local où se déroulera l'examen, il est fortement recommandé d'y effectuer une visite avant le jour J, notamment pour :

- prendre connaissance de la configuration générale des lieux ;
- repérer les différentes entrées ;

- vérifier la disponibilité (et le bon fonctionnement) du matériel dont on pourrait avoir besoin (« data-projecteur de qualité suffisante si projection d'iconographie, ordinateur compatible avec projecteur, câblage, micro, ... »).

## Encadrement

### Nombre de surveillants

Disposer d'« un nombre de surveillants adéquats », de « suffisamment de surveillants », d'un « nombre maximum de surveillants », est évidemment une recommandation attendue et récurrente.

Ici aussi, il y a visiblement un écart entre l'idéal et la réalité : « Il faut exiger davantage de surveillants (ce que je n'ai jamais obtenu). La norme de 1 pour 80 étudiants est très insuffisante; il faut le double. »

Lorsque le nombre de surveillants attribués par la faculté ne paraît pas suffisant, les enseignants recourent fréquemment à de l'aide supplémentaire en mobilisant :

- les collègues ;
- les membres de leur laboratoire ;
- le personnel ATGS.

Enfin, il peut être utile de prévoir, au moment de constituer l'équipe de surveillants, un représentant au minimum de chaque sexe, pour la gestion des sorties aux toilettes (voir infra).



La question nous a été posée de savoir si le personnel ATGS était habilité à surveiller un examen. La réponse est positive. L'article 35 du Règlement des examens et du jury des 60 premiers crédits du grade de bachelier 2014-2015 (BA1) précise en effet que le titulaire (ou son suppléant) « doit être accessible pendant toute la durée de l'épreuve et [qu']une personne qualifiée (titulaire, suppléant, assistant ou personne habilitée et compétente) doit être présente sur le lieu et pendant toute la durée de l'épreuve. ». Il n'est donc pas interdit de mobiliser l'un ou l'autre membre du PATGS en renfort, pour peu bien évidemment que le reste des dispositions soit respecté (source : service juridique de l'ULB).

Pour les autres années de BA et MA, les dispositions sont similaires (article 42).

<http://www.ulb.ac.be/ulb/greffe/documents/reglements-examens-jurys.html>

### Briefing des surveillants

Le nombre de surveillants n'est pas tout : encore faut-il qu'ils sachent avec précision ce qu'ils ont à faire. « Avoir de bons surveillants... toute une différence. » résume quelqu'un. A défaut de pouvoir toujours compter sur des surveillants expérimentés, il est indispensable de les « briefer » avant l'examen sur les points importants afin de garantir un fonctionnement harmonieux et cohérent de l'équipe.

Les surveillants doivent ainsi être informés sur (sans que cette liste soit exhaustive) :

- les consignes de l'examen ;

- la répartition des surveillants dans la salle ;
- le comportement à adopter vis-à-vis des questions des étudiants ;
- le rôle précis de chaque surveillant à chaque étape de l'examen ;
- le comportement à adopter en cas de suspicion de fraude ;
- etc.

## Communication des consignes

Plusieurs enseignants insistent sur la nécessité de fournir des consignes extrêmement claires pour éviter questions et problèmes par la suite.

Parmi les points utiles à aborder, et à rappeler le cas échéant sur les copies d'examen elles-mêmes, mentionnons notamment :

- la durée de l'examen ;
- le matériel autorisé ;
- les règles à respecter ;
- les réponses aux questions fréquemment posées (« peut-on déborder ou non les cadres prévus », etc.) ;
- les précautions éventuelles à prendre (contre le vol par exemple).

Ces consignes seront rappelées le jour de l'examen bien sûr, mais il est utile de les communiquer aux étudiants en amont, par un ou plusieurs des canaux suivants :

- par mail ;
- via l'Université Virtuelle ;
- via les panneaux d'affichage (« valves ») ;
- lors du dernier cours.

## Préparation de la salle

Nous avons vu que la salle devrait être réservée au minimum 30 minutes avant le début effectif de l'examen. L'enseignant et son équipe doivent donc arriver plus tôt pour préparer la salle : « Installer l'auditoire avant que les étudiants ne rentrent est primordial. » ; « Ne laissez entrer les étudiants que lorsque tout est préparé. ».

Parmi les préparatifs à effectuer, les répondants mentionnent :

- la numérotation des sièges, dans le cas d'un placement imposé (voir plus bas, « Modes de placement des étudiants ») ;
- le déploiement des tablettes pour distinguer les places « autorisées » des places non autorisées ;
- le contrôle des issues (« S'assurer que les portes en haut du Janson soient bien fermées comme il y a des vols de questionnaires en début de l'examen. ») ;
- le placement des questionnaires (« J'installe les questionnaires sur les tablettes avant l'entrée des étudiants ») ; tous les enseignants ne choisissent cependant pas cette option, d'autres préférant soit dicter les questions soit distribuer les questionnaires quand tout le monde est installé (cf. infra, « Distribution ou dictée de l'épreuve »).

Si les questionnaires sont disposés sur les tables avant l'arrivée des étudiants, il convient évidemment d'éviter que les étudiants ne prennent connaissance de l'examen avant le signal du départ. Pour cela, plusieurs stratégies sont utilisées :

- le questionnaire est disposé face cachée ;

- le questionnaire proprement dit est « masqué » par une feuille « neutre » (consigne, document de référence, etc.) ou une feuille blanche ;
- le questionnaire est placé dans une chemise ;
- le questionnaire est placé dans une enveloppe ;
- seul le brouillon est placé sur la table, pas le questionnaire.

## B. LE DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

### Arrivée des étudiants

Il est conseillé de convoquer les étudiants au minimum 15 minutes avant le début effectif de l'examen. Selon la manière dont les étudiants seront placés (voir ci-dessous), il peut être nécessaire de prévoir plus de temps encore.

### Modes de placement des étudiants

Les réponses font ressortir trois manières différentes de placer les étudiants dans l'auditoire, que nous appellerons le placement libre, le placement semi-imposé, et le placement imposé.

#### Placement libre

Dans cette modalité, les étudiants entrent et s'installent librement dans l'auditoire, en respectant simplement les espacements imposés, les places « autorisées » étant souvent signalées par une tablette abaissée (et éventuellement une copie retournée du questionnaire ou un brouillon).

#### Placement semi-imposé

Dans cette forme de placement, les places ne sont pas attribuées a priori, mais les surveillants attendent les étudiants dans l'auditoire pour organiser le remplissage systématique des rangées (de bas en haut généralement), en séparant autant que possible les groupes :

*« Je commence par demander aux assistants ou surveillants de se placer dans les allées de l'auditoire avec comme consigne de dire aux étudiants de s'installer une rangée sur deux et une place sur deux. J'insiste aussi sur le fait de d'abord remplir les rangées du bas avant les suivantes (pour éviter que les étudiants ne s'installent n'importe comment). Ensuite, je fais entrer les étudiants par "paquets" de 20-30. Ils s'installent ensuite où les assistants leur disent de le faire. »*

Souvent, l'entrée se fait alors par petits groupes d'une dizaine, quinzaine ou vingtaine d'étudiants. Certains enseignants conseillent de « disperser les étudiants qui montrent une envie à rester ensemble lors du placement. ».

## Placement imposé

Dans cette troisième formule, les étudiants se voient a priori attribuer un numéro avant l'examen et doivent s'installer à la place numérotée correspondante dans l'auditoire. Le numéro peut être attribué aléatoirement ou suivant l'ordre alphabétique.

Ce système garantit que les étudiants ne puissent se regrouper selon leurs affinités personnelles.

Il a cependant deux inconvénients parfois pointés du doigt :

- 1) A l'ULB, les sièges des salles de cours ne sont généralement pas numérotés, ce qui oblige à les numéroté soi-même (avec des *post-it* par exemple).
- 2) Le système est chronophage : « L'idéal serait de coller les étiquettes et de les faire asseoir selon un ordre précis mais j'ai renoncé à cela en raison du temps que cela prend. »

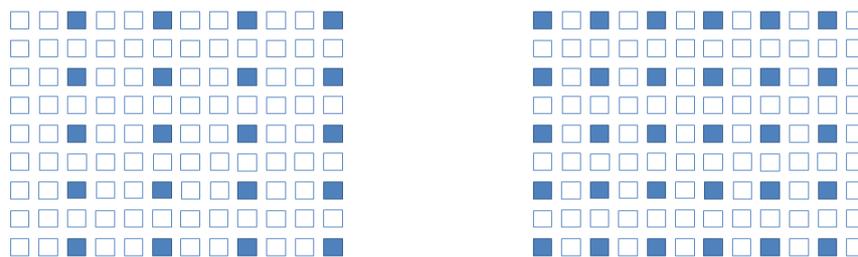
## Espacement des étudiants

Pour disposer les étudiants dans l'auditoire, la règle générale est évidemment d'« espacer les étudiants au maximum ». Les motivations sous-jacentes sont :

- d'éviter aux étudiants la tentation de copier ;
- de permettre aux étudiants de travailler dans les meilleures conditions (calme) ;
- de permettre aux surveillants de circuler entre les travées.

La disposition idéale, plébiscitée par de nombreux enseignants, est la suivante (Figures 1 et 2) :

- une rangée sur deux ;
- un siège d'écart (voire deux) entre les étudiants ;
- étudiants alignés les uns derrière les autres (et non en quinconce).



Figures 1 et 2 : Mode de placement optimal des étudiants (un étudiant pour 6 places à gauche, pour 4 places à droite)

Plusieurs personnes font toutefois remarquer qu'il est généralement difficile de se conformer à cette disposition idéale, faute de locaux adéquats : « Ça c'est la théorie, en pratique mes auditoriums ne sont ni assez grands, ni assez en "bon état" que pour pouvoir faire cela. Au Lameere par exemple, l'année passée des rangées entières étaient inutilisables. » La règle d'usage voulant qu'on compte 3 places pour un étudiant est dénoncée comme absurde (de fait, dans les configurations ci-dessus, il faut 4 ou 6 sièges par étudiant).

Lorsque la disposition optimale n'est pas possible, les enseignants préconisent les mesures suivantes :

- occuper deux rangées sur trois plutôt qu'une sur deux (formule qui permet toujours de circuler entre les travées pour atteindre chaque étudiant individuellement – voir Figure 3) ;

- si cela ne suffit pas, remplir davantage *l'avant* de l'auditoire, plus facile à surveiller.

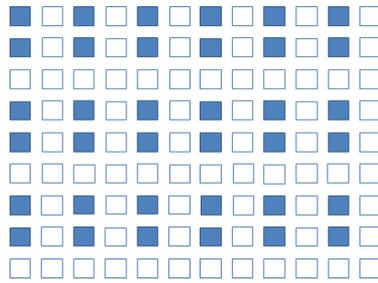


Figure 3 : Mode de placement classique des étudiants (un étudiant pour 3 places)

Enfin, même si les places sont désignées a priori, il faut veiller à ce que cet ordre soit bien respecté en pratique : « Malgré le placement des copies avant l'entrée des étudiants, il convient de réaligner les étudiants de façon à ce qu'ils ne puissent pas lire la copie de l'étudiant qui se trouve devant eux (dans certains auditoriums, comme le Janson, c'est véritablement un sport). »

### Distribution ou dictée de l'épreuve

Nous l'avons vu, certains enseignants préparent les copies sur les tables avant l'entrée des étudiants. D'autres préfèrent attendre que tous les étudiants soient installés, que le silence règne et que les notes de présence aient été distribuées.

Un enseignant souligne à nouveau ici la nécessité de disposer de suffisamment de surveillants afin de garantir une distribution suffisamment rapide des copies.

## Tenue et matériel

### Matériel autorisé

Quel matériel les étudiants doivent-ils être autorisés à emporter ? Le principe général est évidemment de minimiser autant que possible le matériel présent sur les tables/tablettes.

Sont indispensables :

- de quoi écrire (crayon, stylo-bille, etc.) ;
- de quoi effacer (effaceur, gomme) ;
- carte d'étudiant et carte d'identité.

Sont parfois autorisés :

- de quoi boire / grignoter ;
- les calculatrices non programmables ;
- un dictionnaire ;
- un document de référence (ex : un code pour les juristes).

Ne sont en général pas autorisés :

- les feuilles de papier autres que celles fournies ;
- les vestes, manteaux, etc. ;

- les écharpes, casquettes, etc. ;
- les sacs, cartables,... ;
- les trousse, plumiers, étuis de lunettes, etc. ;
- les notes de cours (sauf examens à livre ouvert évidemment) ;
- les téléphones portables et smartphones (certains enseignants autorisent les téléphones portables à condition qu'ils soient éteints, mais il n'est évidemment pas facile de distinguer un téléphone portable éteint d'un portable en veille);
- les ordinateurs, tablettes, ... ;
- les appareils permettant de prendre des photos (pour éviter les photos de l'épreuve) ;
- les lecteurs mp3 ;
- les calculatrices graphiques / avec mémoire alphanumérique ;
- les écouteurs et oreillettes.

Il importe d'être vigilant si l'on autorise des ouvrages tels que dictionnaires ou livres de référence et de les contrôler le cas échéant : « Pour la triche, j'ai déjà eu des situations de codes annotés (tellement annotés que c'était des parties complètes du cours). Désormais je donne les textes moi-même ou vérifie les codes selon le nombre d'étudiants. »

Il peut être également utile de « vérifier la présence éventuelle de copions sur les boissons, les protections des calculatrices, ... ». A cette fin, certains enseignants n'autorisent que les bouteilles sans étiquettes.

Concernant le problème des calculatrices (qui peuvent contenir de l'information en mémoire), certains enseignants prévoient un stock de calculatrices de réserve à distribuer au besoin. Autre conseil : que les étudiants soient « obligés d'indiquer tous les détails de leurs calculs sur leur feuille d'examen (pour qu'aucune réponse ne semble "tomber du ciel"). »

Plusieurs enseignants soulignent le problème posé par les coiffes ou les cheveux longs (oreillettes !). Parmi les solutions préconisées :

- donner pour consigne d'avoir les oreilles dégagées ;
- placer les étudiants dont les oreilles seraient couvertes au premier rang.



En cas de suspicion de fraude, peut-on confisquer un téléphone portable ou un autre appareil pour vérification ?

La réponse est non. En revanche, « si un enseignant soupçonne un étudiant de fraude moyennant son téléphone portable, il peut demander à l'étudiant de lui montrer ce qu'il fait ou les derniers échanges qu'il a eu ou les dernières pages consultées... Si l'étudiant refuse, l'enseignant peut selon la situation et son appréciation, mettre un zéro à l'étudiant et demander en outre la mise en route d'une procédure disciplinaire. » (Source : service juridique de l'ULB).

On remarquera que si, en amont, les règles ont été édictées et répétées clairement (pas de téléphone portable, etc.), le problème de vérifier si l'appareil a été utilisé de manière licite ou non ne se pose guère : le fait d'être surpris en possession d'un téléphone suffit alors pour annuler l'épreuve.

## Prévention du vol

Plusieurs enseignants mettent en garde contre les risques de vol, dès lors que les étudiants sont obligés de se séparer de leurs affaires (« Il y a eu plusieurs vols de sacs de jeunes filles au Janson ! »).

Les mesures préconisées pour minimiser ces risques sont :

- d'avertir les étudiants avant l'examen (voir consignes, infra) des risques et de leur demander explicitement de ne pas emmener d'objets de valeur ;
- de faire déposer les sacs au bout de chaque rangée plutôt que sur l'estrade ;
- de faire déposer les téléphones portables/smartphones sur le bureau, avec un document d'identité ;
- de demander à un surveillant de garder un œil sur les portes pour prévenir les intrusions.

## Des brouilleurs d'ondes ?

Pour lutter contre la fraude avec les GSM, plusieurs enseignants suggèrent l'installation de brouilleurs d'ondes dans les auditoriums : « il conviendrait de mettre en place des brouilleurs d'ondes pour éviter les triches via GSM (...). D'autres universités l'ont bien compris... ».



Le recours à des brouilleurs d'ondes est une fausse bonne idée car c'est purement et simplement... illégal ! L'utilisation de tels appareils ou même leur simple possession est prohibée par l'article 33 de la [loi du 13 juin 2005 sur les communications électroniques](#), les seuls exceptions concernant les établissements pénitentiaires et certaines manœuvres militaires. Il faut savoir que le contrevenant s'expose à des sanctions pénales, pouvant aller de 500 à 50.000€ d'amende et/ou d'une peine de prison allant de 1 à 4 ans.

En revanche, l'utilisation de *détecteurs* de téléphones portables n'est pas interdite par la loi. Ces appareils détectent notamment les ondes 2G et 3G. Pour plusieurs raisons, cette solution n'est cependant pas une panacée. D'une part, et à moins qu'ils ne soient complètement éteints (ce qui est à recommander, ne fût-ce que pour éviter les sonneries intempestives), il faut que les téléphones soient déposés suffisamment loin de leurs propriétaires, ce qui peut alors poser des soucis relatifs au vol (voir section *Prévention du vol*). D'autre part, ces détecteurs ne sont pas aptes à repérer les émissions wifi frauduleuses, ni les ondes radio (qui sont notamment utilisées pour certaines oreillettes connectées).

*Sources* : Service juridique de l'ULB, Vice-Rectorat à l'enseignement et aux apprentissages et Institut belge des services postaux et des télécommunications.

## Notes de présence et absence

Les demandes de notes de présence dans les examens en grands groupes posent deux soucis potentiels.

Le premier risque est que le processus mobilise des ressources importantes en début d'examen. Pour éviter ce problème, certains enseignants demandent aux étudiants de

solliciter cette note (par mail par exemple) *avant* l'examen. D'autres mettent systématiquement 0/20 pour tout examen non rendu : « Le nombre important de demandes de notes de présence nous a amenés à ne pas en prendre note, mais attribuer la note de 0/20 à toute personne qui n'a pas fait l'examen. ».



Attention, ces pratiques sont cependant désormais contraires au Règlement des examens et de jurys, qui indique qu'un étudiant qui ne se présente pas à une épreuve à laquelle il est inscrit, aux lieu et date fixés par l'horaire, sera noté « absent ». Suite au Décret dit « Paysage », et en concertation entre toutes les universités de la Communauté française, il est donc indispensable pour un étudiant d'être *physiquement* présent à un examen pour y demander sa note de présence.

Le deuxième risque est de voir un étudiant venu demander une note de présence ressortir avec une copie de l'épreuve. A cet égard, les recommandations des répondants sont :

- soit de demander aux étudiants concernés d'attendre *en dehors* du local pour signer (« nous les faisons patienter dans les couloirs et un assistant sort prendre leurs noms et prénoms avec signature. »);
- soit de ne distribuer les épreuves que lorsque tous les étudiants venus pour une note de présence ont quitté la salle ;
- soit d'installer TOUS les étudiants, y compris ceux qui demandent une note de présence, et de n'autoriser ceux-ci à sortir qu'après une demi-heure, après avoir remis une feuille blanche et signé (« Les étudiants qui remettent une copie blanche ne peuvent pas sortir avant une demi-heure (afin qu'ils ne passent pas les questions aux éventuels retardataires »).

## Rappel des consignes

Nous avons évoqué plus haut la recommandation consistant à communiquer les consignes aux étudiants en amont de l'examen.

Ces consignes doivent évidemment être répétées au début de l'épreuve, et ici encore plusieurs canaux (non mutuellement exclusifs) sont évoqués par les répondants :

- les consignes sont données oralement au micro (avec répétitions éventuelles) ;
- des consignes écrites sont jointes au questionnaire ;
- les consignes sont projetées sur écran.

Certains enseignants disent à cette occasion lire à haute voix les questions et attirer l'attention sur « les éléments qui, ignorés, entraînent habituellement un grand nombre d'erreurs d'inattention. ».

## Prise des présences et vérification des identités

### Prise des présences

Quelques rares enseignants déclarent ne pas prendre les présences, par manque d'effectifs par exemple. Dans ce cas, seules les copies d'examen font office de preuve de présence.



Une fois encore, cette pratique est désormais contraire au Règlement des examens et de jurys, qui indique que la présence à un examen sera attestée par une liste de présence nominative.

D'autres choisissent parfois de prendre les présences (avec carte d'étudiant) lors de l'**entrée dans l'auditoire**. Un enseignant attire toutefois l'attention sur le fait que « des procédures trop lourdes (ex contrôle d'identité *ex ante*) diminuent le temps d'examen et créent une confusion propice à la fraude ». De fait, un autre enseignant cite le chiffre d'une heure pour prendre les présences de 600 étudiants.

Nombreux sont les enseignants qui préfèrent dès lors prendre les présences **en cours d'examen**. Une fois que tout le monde est installé et que l'examen a démarré, les surveillants passent alors dans les rangées pour relever les présences et vérifier les identités (voir infra). Certains cochent les étudiants présents sur une liste, d'autres demandent une signature. Le nombre d'étudiants recensé est parfois comparé à un « comptage direct (à vue depuis le bas de l'auditoire) ».

Enfin, une autre option populaire est de prendre les présences à la sortie, lors de la remise **des copies** :

*« Il m'est impossible, vu le nombre (élevé) d'étudiants et le nombre (restreint) de surveillants de prendre les présences. Le "contrôle" se fait lors de la remise de l'examen (...). »*

### Vérification des identités

Il est évidemment crucial de vérifier l'identité des étudiants présents. Certains enseignants demandent uniquement la carte d'étudiant, d'autres la carte d'étudiant et la carte d'identité.

Dans tous les cas, il importe d'être attentif aux photos pour détecter d'éventuels remplacements (« Un étudiant peut en cacher un autre »).

Si un étudiant ne possède pas de pièce d'identité, certains répondants le prennent en photo et demandent à l'étudiant de se représenter ultérieurement avec le document.

Enfin, un enseignant déclare faire systématiquement une photo de la salle dans son ensemble afin qu'il soit « plus facile de vérifier sans doute la présence d'un étudiant ».



Que se passe-t-il si un étudiant refuse de présenter sa carte d'identité ? Ou si, faute de document probant, il refuse de se laisser prendre en photo afin de prouver par la suite son identité ?

Le règlement des examens et des jurys précise que « Tout étudiant participant à une épreuve orale ou écrite doit pouvoir présenter une pièce d'identité, ainsi que sa carte d'étudiant attestant son inscription à l'année d'études ». Il en résulte que si l'enseignant ne peut évidemment contraindre l'étudiant à montrer sa carte d'identité ou à accepter d'être pris en photo, il est cependant habilité, s'il n'est pas possible de vérifier à coup sûr l'identité de la personne, « à refuser à l'intéressé l'accès à l'examen et, le cas échéant, à lui enjoindre de quitter la salle » (Source : service juridique de l'ULB).

## Gestion des sorties anticipées et des retards

Le principe général est simple et de bon sens : « refuser tout retard après le premier départ », ceci afin d'éviter que les retardataires ne puissent avoir eu écho des questions.

Certains enseignants ne tolèrent strictement aucun retard. D'autres accordent une marge pendant lesquels les retardataires sont encore admis. Dès lors, ils interdisent toute sortie anticipée (même pour remettre une feuille blanche) avant un délai allant de 30mn à 1h selon les cas : « Personne n'est autorisé à sortir pendant les 30 premières minutes et aucun retard après 30 minutes n'est accepté ».

Autre préconisation : ne laisser personne sortir avec un questionnaire.

## Réponses aux questions

Selon les enseignants sondés, les questions des étudiants sur l'examen peuvent poser plusieurs difficultés :

- elles créent de l'animation et perturbent l'auditoire ;
- certaines questions peuvent « [servir] à informer les voisins » ;
- certains étudiants peuvent avoir tendance à abuser et à lever le doigt « toutes les 10 minutes » ;
- il peut y avoir inégalité de traitement si les surveillants ne sont pas sur la même longueur d'ondes entre eux ou avec le titulaire sur la manière de réagir.

Face à cela, on observe des recommandations contradictoires en fonction des styles individuels, entre ceux qui s'efforcent de répondre à chaque question (« Tenter de détresser les étudiants en répondant inlassablement à leurs questions ») et ceux qui ont pour politique de ne répondre à rien (« Je leur dis que tout est clair, inutile de poser des questions, afin de garantir la sérénité dans l'auditoire. »).

D'autres enseignants adoptent une position médiane et tentent de « canaliser » le phénomène de diverses manières :

- en donnant les consignes les plus complètes et les plus explicites possibles dès le départ « pour éviter des questions inutiles par la suite » ;
- en n'acceptant pas de répondre aux questions non pertinentes/aux questions portant sur le contenu ;
- en acceptant des questions à heure fixe uniquement ;
- en acceptant des questions par voie écrite seulement ;
- en n'acceptant de répondre que collectivement, pas individuellement ;
- en répercutant immédiatement à l'ensemble des étudiants les réponses d'intérêt général.

## Les sorties aux toilettes

Les demandes de sortie aux toilettes en cours d'examen sont une autre difficulté classique, et pour laquelle il n'existe sans doute pas de solution miracle.

Il y a visiblement consensus pour dire que ces sorties sont à éviter, mais qu'il est difficile en même temps de les éliminer totalement. Avec le risque que « quand on en autorise un, c'est souvent l'"épidémie"... ».

Parmi les recommandations :

- Prévenir à l'entrée de l'examen qu'il est indispensable de prendre ses précautions. Laisser éventuellement quelques minutes avant le début effectif de l'épreuve pour permettre ce passage aux toilettes.
- En cas de nécessité, faire accompagner l'étudiant par un surveillant (idéalement du même sexe).
- Vérifier que des copions ne traînent pas dans les toilettes.
- S'assurer que la personne qui s'enferme dans les toilettes ne communique pas à l'extérieur avec un téléphone portable.

## Surveillance / discipline

La fraude est-elle fréquente ou non ? Les expériences semblent fortement varier sur le sujet, certains enseignants déclarant que « la triche [est] un sport très pratiqué », d'autres évoquant « 2 cas de triche avérée sur 12 ans d'expérience ».

### Le silence est d'or

Sans surprise, la recommandation principale est évidemment d'imposer le silence complet dès l'entrée dans la salle. Les étudiants qui souhaiteraient demander quelque chose (emprunter un stylo-bille, un effaceur, etc.) doivent être invités à lever la main pour en demander l'autorisation.

### Occupation de l'espace

Une surveillance efficace de l'auditoire implique de couvrir de manière adéquate l'espace.

Il est déconseillé aux surveillants :

- de lire ou de travailler pendant qu'on surveille l'examen ;
- de rester « concentrés devant l'auditoire près du bureau » ;
- de bavarder avec les collègues.

A contrario, il est recommandé :

- de se partager l'auditoire ;
- de circuler en permanence entre les travées ;
- de maintenir en permanence une personne au moins à l'arrière de l'auditoire.

Enfin, certains soulignent que la surveillance doit également porter sur les accès (sorties de secours, etc.) : il est important de « surveiller que des externes ne rentrent soit pour prendre une copie ou pour en remettre une, soit pour dérober les nombreuses affaires jetées sur l'estrade. »

### Discipline et sanctions

Afin de faire respecter les règles, il importe, selon les répondants :

- de les annoncer très clairement dès le départ ou en amont (voir consignes) ;
- de faire sentir qu'on souhaite les faire respecter ;
- d'être conséquent dans l'application de ces règles et d'éviter le "faire semblant que je ne remarque rien" ;
- de rester vigilant/attentif pendant toute la durée de l'examen (ne pas lire ou travailler).

Sur les sanctions en cas de manquement, on constate de grandes disparités dans les pratiques, entre ceux qui appliquent la « tolérance zéro » (« le moindre mot est pénalisé par l'annulation de l'examen ») et ceux qui préfèrent une gradation dans les sanctions.

Les sanctions « mineures » les plus souvent proposées sont :

- se tenir derrière un étudiant au comportement suspect ;
- d'admonester l'étudiant (« faire une remarque et le cas échéant rappeler les sanctions encourues ») ;
- de déplacer l'étudiant (à l'avant).

En cas de fraude avérée, les répondants proposent :

- de prévenir l'enseignant responsable ;
- d'annuler l'examen ;
- d'informer le président de jury.

Parmi les suggestions, on peut aussi « [noter] sur les copies d'examen les soupçons de tricherie et [vérifier] à la correction ».

## Gestion du temps

Les étudiants passant normalement l'épreuve sans téléphone, voire sans montre, ils n'ont pas forcément l'heure sous les yeux pour vérifier le temps restant. Deux solutions possibles à ce problème sont :

- d'afficher l'heure en permanence à l'écran ;
- de rappeler périodiquement le temps restant, notamment lorsque l'on se rapproche de la fin (il convient ici de trouver un juste milieu entre le besoin d'informer et le risque de stresser le public par des rappels trop fréquents !).

Lorsque l'heure de fin arrive, il est important de s'y tenir et de ne pas « Se laisser attendrir par ceux qui n'ont pas fini dans les temps !! ».



Il est important de libérer la salle à l'heure prévue : n'oubliez pas que d'autres examens peuvent suivre et que vos collègues auront eux aussi, le cas échéant, besoin de temps pour préparer la salle !

## Remise des copies en cours d'examen

Lorsqu'un étudiant a terminé et décide de remettre sa copie, les points suivants sont à retenir :

- Récupérer la copie de l'étudiant, y compris si l'étudiant remet une feuille blanche.
- Vérifier que chaque copie comporte bien les éléments d'identification requis (nom, matricule).
- Vérifier le cas échéant l'identité de l'étudiant (voir section « Vérifier les identités »).
- **Conseil essentiel : cocher le nom de l'étudiant sur une liste « retour des copies » ou, mieux, le faire signer** « afin d'éviter les "pertes" des copies de la part d'étudiants ayant signé la feuille de présence en début d'examen ». En l'absence de signature, l'étudiant est considéré comme absent.
- Récupérer éventuellement les questionnaires.
- Récupérer éventuellement les brouillons (il importe alors de bien utiliser des couleurs différentes ou à défaut, de demander aux étudiants « d'indiquer clairement où est le brouillon »). Un avantage de conserver les brouillons est qu'« on peut éventuellement voir comment l'étudiant a travaillé pour établir sa réponse finale. »
- « classer au fur et à mesure les copies par ordre alphabétique (afin de faciliter l'encodage ultérieur des points et la consultation des copies à l'issue de la proclamation). »

Certains enseignants n'autorisent de sorties anticipées qu'à des moments prédéfinis afin de minimiser les mouvements et le dérangement.

## Remise des copies à la fin de l'examen

Selon les répondants, la fin de l'examen est le moment le plus sensible, où une série d'écueils doivent être prévenus simultanément : s'assurer que chaque étudiant a bien remis toutes les feuilles, éviter les files, prévenir les bavardages, vérifier les identités, etc.

Il convient notamment d'« éviter que les étudiants viennent déposer leurs copies tous en même temps. C'est un moment de confusion qui provoque des échanges inévitables entre les étudiants. »

Durant les 5, 10 ou 15 dernières minutes de l'examen, il est dès lors fréquent que les étudiants ne soient plus autorisés à quitter la salle afin d'éviter de trop nombreuses allées et venues rendant la surveillance difficile.

Quand la fin de l'examen arrive, deux méthodes de collecte des copies coexistent selon les enseignants, la disposition des lieux, le nombre de surveillants, etc.

### Méthode 1 : collecte auprès des étudiants

Au top de fin, les étudiants sont invités à déposer séance tenante stylos, bics, etc., et à rester assis. Les surveillants (« pas tous », précise quelqu'un) ramassent les copies. Les étudiants ne peuvent quitter la salle qu'une fois toutes les copies ramassées.

## Méthode 2 : collecte centralisée

Les étudiants déposent en sortant leur copie à des points prévus à cet effet. Pour minimiser les longues files d'attente, les répondants conseillent de prévoir plusieurs points de collecte (et donc plusieurs copies de la liste d'étudiants) et de choisir l'emplacement de ces points de manière à « empêcher la communication de dernière minute entre les étudiants qui font la file ».

Dans les deux cas, les conseils de la section « Remise des copies en cours d'examen » restent évidemment d'application.

## C. APRÈS L'EXAMEN

### Parcourir la salle

Après le départ du dernier étudiant, un enseignant suggère de passer à travers les rangées pour ramasser les objets éventuellement oubliés (cartes d'identité, calculettes, etc.).

### Visite des copies

Enfin, et même si ceci sort du cadre de l'examen stricto sensu, quelques enseignants soulignent les écueils potentiels de la visite des copies :

*« Pour moi le pire c'est la visite des copies. Comment gérer 200 étudiants qui veulent voir leur copie, recevoir des explications, et espèrent négocier leur point. »*



Sur ce sujet, on consultera utilement la fiche-outil PRAC-TICE « Visite des copies » : [http://cte.ulb.ac.be/images/docs/fiches/Visite%20des%20copies\\_2014.pdf](http://cte.ulb.ac.be/images/docs/fiches/Visite%20des%20copies_2014.pdf)

## EN GUISE DE CONCLUSION(S)

Les quelques considérations générales ci-dessous nous semblent constituer une bonne conclusion à l'ensemble des recommandations pratiques que nous venons de résumer.

### La préparation est reine !

En termes d'organisation d'examens – la richesse des conseils collectés en témoigne – la préparation est reine. Rien ne doit être laissé au hasard : « il est évident que le gros du travail se fait en amont : préparation des examens, mélange des épreuves, briefing des surveillants... ».

Avec un grand groupe, la moindre erreur, dans un questionnaire par exemple, peut rapidement s'avérer ingérable.

Il est dès lors fortement déconseillé d'« improviser des solutions au moment même, surtout la première fois ». Les conseils qui précèdent reprennent l'essentiel des points auxquels il convient de se montrer attentif lors de la préparation de l'épreuve.

### L'illusion du contrôle absolu

Quel que soit le niveau de préparation cependant, plusieurs enseignants soulignent qu'il est impossible de tout prévoir et qu'espérer tout contrôler est un mythe :

*« Paradoxalement, le piège principal est l'illusion du "control freak": croire qu'on peut tout faire ou tout empêcher de faire. Il est très difficile de gérer 5 à 600 étudiants dans un amphithéâtre. Si les débordements sont rares et mineurs, ils peuvent se produire. »*

*« Je dirais que la gestion de grands auditoriums pour les examens est, je trouve, difficile et stressante (malgré ma longue expérience, cela me stresse toujours). C'est presque un miracle qu'il n'y ait pas plus de problèmes. Malgré tout le soin et le temps que l'on prend pour préparer les questions et le "dispositif", il restera toujours des fautes de frappe, des fraudes, des usurpations d'identité pour les cours "généralistes" de BA1 etc. »*

### Rester zen...

Dès lors, les ultimes conseils sont de garder son sang-froid en toutes circonstances, et de ne jamais perdre de vue le bon sens et la finalité de l'épreuve :

*« Le bon sens doit prévaloir. Faire simple car des procédures trop lourdes (ex contrôle d'identité ex ante) rallongent, diminuent le temps d'examen et créent une confusion propice à la fraude, etc. »*

*« Pour toute question d'organisation ou de lutte contre la fraude, revenir à la finalité de l'examen (qu'est-ce que je souhaite tester? et donc comment?) pour faire des choix. »*

### ... et rester humain...

Si une large majorité des conseils pratiques prodigués ont pour fonction principale de prévenir la fraude, un certain nombre d'enseignants rappellent que l'examen doit rester humain :

*« C'est un moment parfois très stressant pour les étudiants, surtout en Ba 1. Il faut donc essayer à la fois de se montrer accueillant, disponible (s'il y a des questions) et les encourager par un petit mot d'accueil avant de commencer l'examen, tout en faisant respecter les règles habituelles à tout examen et le silence complet. »*

*« Dans ce cadre, l'examen en auditoire, tout comme le cours, cherche à éviter la dépersonnalisation de la relation pédagogique, à diminuer le stress (qui trie les étudiants selon leur résistance au stress et non selon leur travail et leurs capacités) et à donner un sens à cette épreuve autre qu'un moment "guillotiné". »*

Il s'agit donc d'être vigilant certes, mais aussi d'« éviter un encadrement qui augmente encore le stress de l'épreuve », de « miser sur le respect dans la relation mutuelle, et non sur la peur commune. »

## CONTACT

Vous avez un conseil à partager qui ne se trouve pas dans ce document ? Une remarque ? Une question ? Toutes vos suggestions sont bienvenues à l'adresse : [PRACTICE@admin.ulb.ac.be](mailto:PRACTICE@admin.ulb.ac.be)