



Règlement interne du Collège St-Michel concernant l'organisation des examens de la maturité gymnasiale et des examens complémentaires de la formation Passerelle

du 31 janvier 2026

En application du Règlement du Conseil d'Etat du 17 septembre 2001 concernant les examens de maturité gymnasiale (REMG)¹ et du Règlement concernant la Passerelle de la maturité professionnelle ou spécialisée aux hautes écoles universitaires, du 13 décembre 2011², ce règlement interne précise l'organisation et la mise sur pied des examens finals au Collège St-Michel.

1 Organisation

Art. 1 Jury et bureau des examens - Composition (art. 3, 4 et 5 REMG)

- ¹ Font partie du Jury des examens, le/la recteur-trice, les proviseur-e-s responsables des classes terminales, une ou un secrétaire du jury par section linguistique ainsi que les examinateurs-trices et expert-e-s de chaque branche.
- ² Le/la président-e du jury, le/la recteur/trice, les secrétaires du jury et les proviseur-e-s des classes concernées constituent le bureau des examens.

Art. 2 Choix des examinateurs-trices et expert-e-s (art. 4 REMG)

- ¹ L'examineur-trice est, en principe, le/la professeur-e qui a donné l'enseignement au cours des deux dernières années d'études.
- ² Les expert-e-s sont désignées par les secrétaires du jury sur proposition des examinateurs-trices.

Art. 3 Récusation (art. 6 REMG)

- ¹ Lorsqu'un membre du jury est parent ou allié d'une personne candidate en ligne directe, ou jusqu'au quatrième degré inclusivement en ligne collatérale, ou qu'il est son tuteur ou son curateur, il doit demander sa récusation.
- ² Toute demande de récusation doit être adressée au/à la président-e du jury dans les trente jours qui suivent la communication de la composition du jury.

¹ RSF/SGF 412.1.31

² RSF/SGF 412.0.14

2 Examens écrits

a) Préparation des examens écrits

Art. 4 Rédaction des examens (art. 27, al. 1 REMG)

- ¹ Sous la présidence d'un-e ou de deux enseignant-e-s, un examen écrit commun par branche et par langue est préparé pour toutes les classes concernées, puis soumis pour approbation aux expert-e-s qui doivent disposer d'un temps suffisant pour les apprécier. La grille de correction et, dans la mesure où la branche le permet, le corrigé, seront joints aux questions.
- ² Dans les branches où cela est réalisable, des épreuves écrites communes peuvent être proposées pour les deux sections linguistiques.
- ³ Dans les branches où cela est réalisable, les examinateurs-trices de plusieurs établissements peuvent proposer des épreuves écrites communes, dans le but de promouvoir la collaboration et l'égalité de traitement.
- ⁴ Toutes les épreuves sont soumises aux président-e-s des jurys des différents collèges qui s'assurent de l'équivalence des exigences.

Art. 5 Objet des questions d'examen (art. 27 REMG)

- ¹ Les différents domaines de la matière examinée doivent être représentés et évalués de manière adaptée et adéquate. On veille à évaluer autant les connaissances que les compétences du/de la candidat-e, en fonction des objectifs figurant dans le plan d'étude. Les questions ne peuvent pas porter sur des sujets qui ont été spécialement traités dans certaines classes.

Art. 6 Devoir de discrétion (art. 7 REMG)

- ¹ Une fois les questions fixées, les enseignant-e-s doivent s'assurer qu'aucun-e candidat-e ne puisse en connaître ou en deviner la teneur ou ne soit de quelque façon favorisé-e par rapport aux autres.
- ² Le contenu des examens est strictement réservé aux personnes habilitées et doit être traité avec toute la réserve et la prudence nécessaires. Il est notamment obligatoire de sécuriser toute version électronique par des moyens adéquats (p.ex. par un mot de passe ou communication par un cloud protégé).

Art. 7 Formulation des questions

- ¹ Les questions doivent être formulées dans un langage clair et exact qui doit permettre aux candidat-e-s de saisir rapidement ce qui est attendu (en particulier si l'examen propose un choix entre différentes questions ou différents thèmes).
- ² La pondération et l'attribution des points doivent figurer explicitement sur l'examen, y compris pour chaque partie si l'examen est divisé en plusieurs sections.

Art. 8 Présentation des épreuves et modèles

- ¹ Les épreuves doivent être bien structurées et lisibles d'un point de vue graphique (Arial 12, interligne 1.5, pas de caractères en italiques) et respecter le canevas fourni par les secrétaires du jury pour la présentation des épreuves.
- ² Sur la première page de l'épreuve doivent figurer la désignation du collège, le mois et l'année de la session d'examen, le nom de la branche et la dénomination des classes ou groupes d'élèves à qui l'épreuve est destinée.
- ³ Les pages doivent être numérotées.
- ⁴ Les pages qui doivent être complétées par les candidat-e-s puis rendues comme travail d'examen, doivent pouvoir être facilement distinguées.

Art. 9 Approbation des questions

- ¹ Les épreuves (avec les grilles de correction et, le cas échéant, le corrigé), approuvées par les expert-e-s, sont remises par les président-e-s du groupe de rédaction aux secrétaires du jury dans le délai indiqué.
- ² Les épreuves sont remises sous forme électronique (document protégé par un mot de passe sur une clé USB) et également sous forme papier, imprimé recto uniquement.
- ³ Les secrétaires du jury remettent toutes les épreuves aux président-e-s du jury des différentes collèges ; les remarques et demandes de corrections des président-e-s sont rassemblées par les secrétaires du jury qui transmettent ces retours aux rédacteurs-trices qui procèdent aux modifications demandées.

Art. 10 Etablissement des copies d'examens

- ¹ Les épreuves finalisées sont remises aux secrétariats du jury, qui se chargent de la préparation des copies d'examen.

b) Déroulement des examens écrits

Art. 11 Avant l'examen

- ¹ Avant chaque examen, la répartition des candidat-e-s dans les salles est affichée de manière visible à plusieurs endroits au rez-de-chaussée du bâtiment principal et à proximité des salles d'examen.
- ² Trente minutes avant le début de l'examen, les enseignant-e-s désigné-e-s pour la première partie de la surveillance se rendent au secrétariat du jury (salle 1.2.7, bâtiment principal, 2ème étage) pour y chercher les documents d'examen (plan de répartition, journal d'examen, épreuves dans une enveloppe fermée).

- ³ En prévoyant une marge suffisante sur l'heure officielle de début d'examen, le/la surveillant-e ouvre la salle d'examen qui lui a été attribuée et inscrit les numéros des candidat-e-s sur chaque pupitre (craie ou post-it), en fonction du plan de répartition fourni par les secrétaires du jury.
- ⁴ Après cette préparation, au plus tôt 10 minutes avant le début de l'examen, le/la surveillant-e accueille les candidat-e-s, en leur indiquant, avant de les laisser entrer, les places qui leur ont été attribuées, d'après le plan de répartition.
- ⁵ Les sacs et affaires personnelles doivent être déposés à l'entrée de la salle. Ensuite les candidat-e-s gagnent immédiatement leur place.
- ⁶ Les candidat-e-s apportent leur propre matériel pour écrire (sans trousse ou plumier). Le papier brouillon est mis à disposition par l'école.
- ⁷ Dans les examens concernés uniquement, les élèves apportent leurs propres ouvrages ou appareils autorisés (cf. article 15 ci-dessous).
- ⁸ Les candidat-e-s peuvent apporter également une bouteille d'eau. Toute autre nourriture est interdite dans la salle d'examen, mais peut être déposée en réserve sur la table de surveillance du couloir. Le/la surveillant-e assure le respect de ces consignes.
- ⁹ Le/la surveillante rappelle aux candidat-e-s que le port de tout appareil connecté (téléphones, montres connectées etc.) est strictement interdit et que les appareils doivent être éteints et placés sur le pupitre du/de la surveillant-e.
- ¹⁰ Quand les candidat-e-s sont placé-e-s et disposent du papier nécessaire à l'épreuve, le/la surveillant-e ouvre l'enveloppe et distribue les épreuves aux candidat-e-s.
- ¹¹ La durée des différentes épreuves est déterminée par l'art. 25 du REMG ou l'art. 19 du Règlement concernant la Passerelle. On prendra comme point de début l'heure à laquelle la dernière personne candidate aura reçu ses questions. Le/la surveillant-e indique au tableau l'heure exacte de début et de fin de l'examen.

Art. 12 Retards

- ¹ Les candidat-e-s sont tenu-e-s de se présenter dans la salle prévue et à l'heure indiquée ; ils/elles supportent seul-e-s les conséquences d'un retard. Si un examen écrit ne peut pas être entrepris dans les délais, il est sanctionné par la note 1.

Art. 13 Contrôle au début des examens

- ¹ Le/la président-e du groupe de rédaction pour chaque branche passe dans toutes les salles concernées dans la demi-heure qui suit le début de l'examen pour s'assurer qu'il n'y a pas de difficulté. Il/elle contrôle aussi que le matériel utilisé par les candidat-e-s est autorisé (dictionnaires, tables/formulaire, calculatrice, ...).
- ² Il/elle doit être atteignable durant toute la durée de l'examen. Il/elle indique aux secrétaires du jury le moyen par lequel on peut le/la joindre.
- ³ Toute correction ou indication complémentaire donnée dans une des salles d'examen doit être consignée par la surveillance dans le journal de l'examen et communiquée sans tarder à l'ensemble des candidat-e-s des autres salles. En cas de doute, le secrétariat du jury doit être consulté immédiatement pour éviter toute inégalité (ou impression d'inégalité) de traitement.

Art. 14 Durant l'examen

- ¹ Un/une surveillant-e de réserve est disponible et atteignable en permanence.
- ² Un/une surveillant-e dite « de couloir » se tient dans le corridor qui dessert les salles d'examen, à proximité des toilettes. Il/elle intervient en cas de malaise, d'urgence, pour un défaut de matériel ou pour tout autre problème ; il/elle assure le calme à proximité des salles d'examen et dispose d'un téléphone portable. En cas d'incident, il/elle avertit immédiatement le secrétariat du jury qui prendra les mesures nécessaires.
- ³ Afin d'assurer le tournus, chaque surveillant-e qui arrive doit s'annoncer auprès du/de la surveillant-e du couloir. En cas d'absence, le ou la collègue de réserve reprend le relais.
- ⁴ Chaque surveillant-e tient à jour le journal d'examen, y indique notamment le numéro de tout-e candidat-e qui quitte la salle d'examen avec les heures précises de sortie et de retour. Par salle, un-e seul-e candidat-e à la fois peut sortir pour aller aux toilettes.
- ⁵ Il est interdit aux candidat-e-s de quitter la salle d'examen avant d'avoir rendu leur copie, sauf pour se rendre aux toilettes. Les candidat-e-s concerné-e-s s'y rendent par le chemin le plus direct et s'annoncent auprès de la surveillance de couloir. Cette dernière surveille l'entrée des toilettes (une seule personne peut s'y trouver à la fois) et vérifie qu'aucun-e candidat-e ne quitte la zone d'examens durant le temps des épreuves.
- ⁶ Il est interdit aux candidat-e-s de se soustraire à la surveillance (de quitter la zone surveillée), ce qui, le cas échéant est sanctionné par la note 1.

Art. 15 Ouvrages et matériels autorisés

- ¹ L'utilisation des ouvrages et moyens auxiliaires est réglementée annuellement par la Commission cantonale des examens de maturité ou dans le Règlement concernant la Passerelle.
- ² Durant les épreuves concernées, les candidat-e-s doivent apporter leur propre exemplaire du dictionnaire autorisé ainsi que le code civil (examen de droit). Ces livres ne doivent pas comporter d'annotations. Les surveillant-e-s effectuent des contrôles ponctuels. Les candidat-e-s ne peuvent pas se prêter leur dictionnaire durant l'épreuve écrite.
- ³ Durant les épreuves concernées, l'ouvrage *Formulaires et tables* est mis à disposition par le Collège (mathématiques et sciences).
- ⁴ Durant les examens de mathématiques, d'application des mathématiques, de sciences expérimentales ou de sciences économiques, il est également autorisé d'utiliser des calculatrices correspondant au type habituellement accepté en classe.
- ⁵ Les candidat-e-s doivent se procurer leur propre calculatrice et l'apporter aux examens. Ils/elles sont responsables de son bon fonctionnement. Chaque calculatrice ne peut être utilisée que par une seule personne.
- ⁶ Les candidat-e-s au bénéfice de mesures de compensation des désavantages peuvent être autorisé-e-s par le jury des examens à utiliser certains moyens auxiliaires spécifiques (pamirs, ordinateur p. ex.). La liste des personnes concernées par une telle autorisation est fournie aux surveillant-e-s des salles concernées. L'utilisation de tampons auriculaires en revanche (bouchons de mousse) est permise pour tous les élèves sans autorisation particulière.

Art. 16 Surveillance et fraude (art. 40 REMG)

- ¹ Le/la surveillant-e prend toutes les dispositions nécessaires pour exclure le recours à des moyens frauduleux (utilisation de matériel illicite, d'appareils connectés, autre forme de tricherie). Il/elle assure la surveillance de manière continue et active en restant vigilant-e et en circulant périodiquement sans déranger la concentration des candidat-e-s.
- ² Le/la surveillante tient à jour le journal d'examen et y indique tout événement particulier, notamment l'heure exacte des changements de surveillance et le numéro de chaque candidat-e qui quitte la salle (p.ex. pour se rendre aux toilettes) avec l'indication des heures précises de sortie et de retour.
- ³ Le/la surveillante qui surprend une fraude ou une tentative de fraude le fait immédiatement remarquer au/à la candidat-e concerné-e, tout en le/la laissant terminer l'épreuve en cours. A l'issue de sa surveillance, le/la surveillant-e informera immédiatement le secrétariat du jury qui annoncera le cas au/à la président-e du jury qui statuera.
- ⁴ Si l'instruction confirme la faute, le/la président-e prononce l'exclusion du/de la candidat-e ; l'exclusion équivaut à un échec à la session de maturité.

Art. 17 Fin de l'examen et remise des copies

- ¹ A la fin de l'épreuve, les candidat-e-s remettent leurs copies au/à la surveillant-e qui s'assure que les candidat-e-s qui quittent la salle lui ont remis toutes les feuilles, y compris les brouillons. Il/elle l'indique en cochant le numéro correspondant sur le plan de répartition.
- ² Le/la surveillant-e contrôle que les candidat-e-s ont bien noté leur nom et leur numéro personnel sur la feuille d'examen. Il/elle vérifie qu'aucun-e candidat-e n'emporte des feuilles de papier vierges ou les données d'examen. Pour éviter les bousculades de fin d'examen, il/elle peut demander aux candidat-e-s de rester à leur place et procéder lui/elle-même à la collecte des copies.
- ³ Après le départ des candidat-e-s, le/la surveillant-e procède au classement des copies dans l'ordre des numéros. Avant de quitter la salle d'examen, il/elle contrôle que les élèves ont repris leur matériel, y compris les bouteilles d'eau, que les bureaux sont en place pour le prochain examen (numéros effacés) et que les livres mis à disposition sont reposés sur le bureau du/de la surveillant-e.
- ⁴ Le/la surveillant-e se rend ensuite sans tarder au secrétariat du jury, participe à la procédure standardisée de contrôle et de remise des copies et des autres documents d'examen.

c) Appréciation des épreuves

Art. 18 Correction des travaux

- ¹ Après contrôle, les copies d'examen sont remises aux examinateurs-trices par le secrétariat du jury. Les examinateurs-trices transmettent des copies des épreuves aux expert-e-s, chacun-e corrige les travaux et les note en laissant les épreuves originales vierges d'annotations. Les

examineurs-trices conservent les originaux des épreuves vierges de commentaires ou d'annotations et les remettent au secrétariat du jury au plus tard le lendemain du jury des examens.

- ² Pour établir leur note, l'examineur-trice et l'expert-e utilisent une même grille critériée ou fiche de correction (1- 2 pages A4), mise à disposition par l'examineur-trice. Une version complétée et consolidée de la grille ou fiche, signée par l'examineur-trice et l'expert-e, devra être disponible en cas de demande de consultation par les candidat-e-s qui en feraient la demande (cf. art. 36 du présent règlement).
- ³ Lors de la correction, une attention particulière est portée par l'examineur-trice et l'expert-e à la détection de signes d'utilisation de moyen frauduleux, notamment le recours à des outils d'intelligence artificielle. En cas de soupçon sérieux, l'examineur-trice contacte immédiatement les secrétaires du jury pour déterminer les démarches à suivre.

Art. 19 Fixation des notes

- ¹ Les notes de l'écrit sont fixées et entrées dans le système électronique des notes, après discussion et d'un commun accord, par l'examineur-trice et l'expert-e, et ce, obligatoirement avant le début des examens oraux.
- ² Il est strictement interdit de divulguer des notes ou des éléments de l'évaluation à toute autre personne avant la confirmation du résultat définitif lors des séances de jury.

3 Examens oraux

a) Préparation des examens oraux

Art. 20 Préparation des examens (art. 31 REMG)

- ¹ Les questions sont préparées par l'examineur-trice, sur l'ensemble de la matière d'examen (programme de 3ème et de 4ème année ou programme selon le règlement concernant la Passerelle). L'examineur-trice transmet à l'expert-e les questions et la grille d'évaluation avant l'examen oral.
- ² Les examinateurs-trices prévoient un nombre suffisant de questions pour garantir à chaque candidat-e des questions nouvelles et une possibilité de choix. Ils/elles renouvellent régulièrement les questions, d'une session à l'autre.
- ³ Les questions sont consignées sur des supports neutres qui permettent un tirage au sort.

b) Déroulement des examens oraux

Art. 21 Choix de la question

- ¹ Le/la candidat-e entre dans la salle prévue à l'heure indiquée ; il/elle supporte seule les conséquences d'un retard.

- ² Lors de l'entrée en salle d'examen, le/la candidat-e dépose ses affaires personnelles à l'entrée de la salle, y compris d'éventuels appareils connectés.
- ³ L'examineur-trice s'assure que le/la candidat-e dispose du matériel nécessaire.
- ⁴ Les questions sont tirées au sort par l'élève qui ne peut pas changer de question.

Art. 22 Préparation de l'examen oral (art. 30 REMG)

- ¹ A l'exception de l'examen de mathématiques en Passerelle (qui ne prévoit pas de temps de préparation), le/la candidat-e dispose de quinze minutes de préparation par examen.
- ² Durant le temps de préparation, le/la candidat-e doit rester dans la zone de surveillance visuelle de l'examineur-trice et/ou de l'expert-e pour empêcher toute tentative de fraude.

Art. 23 Interrogation de la personne candidate

- ¹ L'examen est conduit par l'examineur-trice. Il/elle a le droit, après avoir entendu le/la candidat-e sur les questions tirées, de lui poser toute autre question en rapport avec la matière (art. 31, al. 2 REMG et Règlement concernant la Passerelle).
- ² L'expert-e est principalement responsable d'observer et de vérifier le bon déroulement de l'examen et de la tenue du procès-verbal. Il/elle peut aussi poser des questions.

Art. 24 Procès-verbal (art. 33 REMG)

- ¹ Durant l'examen oral, l'examineur-trice et l'expert-e tiennent chacun-e un procès-verbal provisoire constitué de leurs notes personnelles prises durant l'examen. Ils/elles les conservent durant au moins une année. Ces notes doivent permettre de reconstituer le déroulement de l'examen et comportent notamment l'heure exacte du début et de la fin de l'examen, les principales questions posées et une appréciation des réponses du/de la candidat-e.

Art. 25 Fraude

- ¹ L'art. 16 du présent règlement s'applique par analogie en cas de fraude durant les examens oraux.

c) Appréciation des résultats

Art. 26 Fixation et communication des notes

- ¹ Les art. 18 et 19 du présent règlement s'appliquent par analogie à la fixation des notes de l'examen oral.

4 Délibérations et proclamation des résultats

Art. 27 Communication des notes

- ¹ Dès la fin des examens oraux et après délibération avec l'expert-e, l'examineur-trice introduit sans tarder les notes dans le système électronique des notes.
- ² Ensuite l'examineur-trice imprime, depuis système informatique, le résumé en format PDF des notes (document de contrôle), le signe et le fait signer par l'expert-e. Puis, il/elle remet ce document en main propre au secrétariat du jury.

Art. 28 Préparation des procès-verbaux

- ¹ Les secrétaires du jury préparent pour chaque candidat-e un procès-verbal des résultats.
- ² Ces procès-verbaux des résultats sont communiqués au/à la président-e du jury, qui les contrôle.

Art. 29 Délibération et officialisation des résultats (art. 36, al. 4 REMG)

- ¹ Le jury des examens se réunit par classe ; pour chaque branche, il établit définitivement la note de diplôme et officialise les résultats.
- ² Un membre du jury qui est dans l'impossibilité d'assister à une séance doit être atteignable durant la séance ; il/elle indiquera à l'examineur-trice ou à l'expert-e de l'examen ainsi qu'aux secrétaires du jury le moyen par lequel on peut le/la joindre.

Art. 30 Information des candidates et des candidats qui ont échoué

- ¹ Les candidat-e-s en situation d'échec sont immédiatement informé-e-s oralement ou par téléphone. Une confirmation écrite est remise en main propre ou envoyée par lettre recommandée, le jour-même.

Art. 31 Secret de fonction

- ¹ Les examinateurs-trices ainsi que les expert-e-s sont tenu-e-s par le secret de fonction et ne sont pas autorisé-e-s, en dehors des canaux officiels, à communiquer des informations sur le déroulement des examens et le processus de fixation des notes, ni pendant, ni après la session d'examen.

Art. 32 Proclamation des résultats

- ¹ Les résultats des candidat-e-s qui ont réussi sont officiellement proclamés au cours d'une séance finale (remise des diplômes).

- ² Chaque candidat-e reçoit à cette occasion le procès-verbal de son examen. Les diplômes sont envoyés ultérieurement par courrier.

5 Réclamation (art. 41 REMG)

Art. 33 Voies de droit

- ¹ Le refus du certificat et l'exclusion de la session peuvent faire l'objet d'une réclamation écrite et motivée, adressée au/à la président-e du jury, via l'adresse du collège, dans un délai de cinq jours dès la communication des résultats.
- ² Sauf circonstances spéciales, dont le/la réclamant-e doit être avisé-e, le/la président-e du jury rend sa nouvelle décision dans un délai de vingt jours, après avoir consulté les examinateurs-trices et les expert-e-s concerné-e-s.

Art. 34 Forme de la réclamation

- ¹ La réclamation doit être rédigée par la personne candidate ou par un-e mandataire autorisé-e.
- ² La réclamation doit être motivée. Elle est notamment fondée si le/la candidat-e établit qu'il/elle a été victime de la violation d'une prescription de forme importante ou que l'appréciation de ses résultats a été manifestement arbitraire.

Art. 35 Instruction et décision

- ¹ Les examinateurs-trices doivent être atteignables durant toute la semaine qui suit la proclamation des résultats pour répondre à d'éventuelles réclamations.
- ² Le/la président-e du jury instruit la réclamation. Il consulte les examinateurs-trices et les expert-e-s concerné-e-s et le bureau du jury.
- ³ A moins de circonstances spéciales, dont le réclamant ou la réclamante doit être avisé-e, le président ou la présidente du jury rend sa nouvelle décision dans un délai de vingt jours (art. 41, al. 2 REMG).
- ⁴ Une fois rédigée, la décision est communiquée au/à la candidat-e, qui dispose, en cas de rejet de sa réclamation, d'un délai de dix jours pour déposer un recours auprès de la Direction de la formation et des affaires culturelles DFAC (art. 42 REMG).

Art. 36 Droit de consulter les documents des examens écrits

- ¹ Le droit et les modalités de consultation des pièces du dossier sont définis par les consignes cantonales.

- ² Toute demande de consultation des documents des examens écrits doit être adressée par écrit (courriel) aux secrétaires du jury dans un délai de deux jours après la communication des résultats.
- ³ Toute demande précise clairement l'épreuve ou les épreuves concernées et comporte une justification sommaire.
- ⁴ La consultation a lieu dans les locaux de l'école, à une date fixée par les secrétaires du jury, entre trois et quatre jours après la communication des résultats. L'élève ne peut pas être accompagné lors de cette consultation.
- ⁵ Sous la surveillance des secrétaires du jury, l'élève peut consulter : l'original de son travail sans annotations ni corrections ; les questions d'examen ; la grille critériée ou fiche de correction consolidée avec la note finale, validée par l'expert-e et l'examineur-trice ; le cas échéant le corrigé. Ces documents doivent permettre d'établir le lien entre le travail, les critères de correction et la note attribuée. Les documents restent propriété de l'école et ne peuvent être emportés. La prise de notes est autorisée, mais toute photocopie ou photo strictement interdite. Le temps de consultation alloué est limité à 30 minutes par épreuve.
- ⁶ L'examineur-trice et l'expert-e sont responsables de la préparation du matériel de consultation, soit lors de la fixation de la note, soit immédiatement après la demande de consultation.
- ⁷ En cas de recours auprès de la Direction de la formation et des affaires culturelles (DFAC), des justifications supplémentaires peuvent être exigées. Les examinateurs-trices et expert-e-s doivent par conséquent conserver leurs notes personnelles et corrections détaillées pendant au moins une année.

Art. 37 Droit de consulter les documents des examens oraux

- ¹ Comme spécifié dans les consignes cantonales, la rédaction des procès-verbaux des examens oraux ne peut être réalisée de manière systématique dans le délai de réclamation. Par conséquent, ces documents ne sont mis à disposition qu'après la réclamation, en cas d'intention de faire recours uniquement et lorsque la réclamation a porté sur un examen oral.
- ² La demande doit être adressée dans un délai de deux jours après la communication de la décision négative sur réclamation.
- ³ La demande précise clairement l'épreuve concernée et comporte une justification sommaire.
- ⁴ Les documents sont transmis par voie électronique dans un délai de quatre jours après la communication de la décision négative. Ils comprennent : la feuille des questions ; un procès-verbal consolidé et la note finale, validée par l'expert-e et l'examineur-trice. Ce matériel doit permettre au/à la candidat-e de reconstituer le déroulement de l'examen et de comprendre le lien entre critères, réponses et évaluation. Il mentionne notamment l'heure de début et de fin, les principales questions posées et une appréciation générale des réponses. Les notes personnelles des examinateur-trice-s et expert-e-s ne sont pas accessibles.
- ⁶ L'examineur-trice et l'expert-e sont responsables de la rédaction du procès-verbal consolidé, soit immédiatement après la fixation de la note, soit rapidement après réception d'une réclamation.
- ⁷ En cas de recours auprès de la Direction de la formation et des affaires culturelles (DFAC), des justifications supplémentaires peuvent être exigées. Les examinateur-trice-s et expert-e-s doivent donc conserver leurs notes personnelles et corrections détaillées pendant au moins une année.

6 Entrée en vigueur

Art. 38 Entrée en vigueur et abrogation

- ¹ Le présent règlement entre en vigueur pour la session de maturité de juin 2026. Il abroge toutes les prescriptions internes émises antérieurement.

Fribourg, le 31 janvier 2026

Le Président du jury de maturité du
Collège Saint-Michel


Professeur Jacques Dubey

Le Recteur du Collège Saint-Michel


Martin Steinmann

Table des matières

1	Organisation	1
	Art. 1 Jury et bureau des examens - Composition (art. 3, 4 et 5 REMG).....	1
	Art. 2 Choix des examinateurs-trices et expert-e-s (art. 4 REMG)	1
	Art. 3 Récusation (art. 6 REMG).....	1
2	Examens écrits	2
	Art. 4 Rédaction des examens (art. 27, al. 1 REMG)	2
	Art. 5 Objet des questions d'examen (art. 27 REMG)	2
	Art. 6 Devoir de discrétion (art. 7 REMG)	2
	Art. 7 Formulation des questions	2
	Art. 8 Présentation des épreuves et modèles	3
	Art. 9 Approbation des questions.....	3
	Art. 10 Etablissement des copies d'examens.....	3
	Art. 11 Avant l'examen	3
	Art. 12 Retards	4
	Art. 13 Contrôle au début des examens.....	4
	Art. 14 Durant l'examen.....	5
	Art. 15 Ouvrages et matériels autorisés.....	5
	Art. 16 Surveillance et fraude (art. 40 REMG).....	6
	Art. 17 Fin de l'examen et remise des copies	6
	Art. 18 Correction des travaux	6
	Art. 19 Fixation des notes	7
3	Examens oraux.....	7
	Art. 20 Préparation des examens (art. 31 REMG)	7
	Art. 21 Choix de la question.....	7
	Art. 22 Préparation de l'examen oral (art. 30 REMG).....	8
	Art. 23 Interrogation de la personne candidate	8
	Art. 24 Procès-verbal (art. 33 REMG).....	8
	Art. 25 Fraude	8
	Art. 26 Fixation et communication des notes	8
4	Délibérations et proclamation des résultats.....	9
	Art. 27 Communication des notes.....	9
	Art. 28 Préparation des procès-verbaux	9
	Art. 29 Délibération et officialisation des résultats (art. 36, al. 4 REMG)	9
	Art. 30 Information des candidates et des candidats qui ont échoué	9
	Art. 31 Secret de fonction	9
	Art. 32 Proclamation des résultats	9
5	Réclamation (art. 41 REMG).....	10
	Art. 33 Voies de droit.....	10
	Art. 34 Forme de la réclamation.....	10
	Art. 35 Instruction et décision	10
	Art. 36 Droit de consulter les documents des examens écrits.....	10
	Art. 37 Droit de consulter les documents des examens oraux	11
6	Entrée en vigueur.....	12
	Art. 38 Entrée en vigueur et abrogation	12