

Organisation et déroulement des évaluations (examens et validations) des cursus de bachelor et master de la FGSE

A) Évaluations : définition

B) Examens écrits et oraux

1. Préparation des copies et des salles (examens écrits)
2. Contrôle des présences
3. Documents et matériel autorisés
4. Responsable et surveillance des examens écrits
5. Gestion des arrivées tardives et sorties durant l'examen
6. Fin de l'examen et récolte des copies
7. Correction des examens
8. Consultation des examens écrits
9. Perte des copies par l'enseignant·e
10. Conservation des copies d'examens
11. Archivage des examens écrits
12. Examens oraux

C) Validations

D) Procès-verbaux

1. Retour des notes
2. Confidentialité

E) Double évaluation

F) Notes

1. Échelle de notation
2. Modification d'une note
3. Qualification des notes
4. Double lecture

G) Modification de la modalité d'évaluation

H) Traitement des cas de plagiat

A) Évaluations : définition

On distingue deux types d'évaluation :

- Les **examens écrits et oraux** se déroulent pendant les **sessions** 1) **d'hiver (janvier-février)** pour les enseignements du semestre d'automne ; 2) **d'été** (juin – juillet) pour les enseignements du semestre de printemps. La session d'automne (août – septembre) est une session de rattrapage pour laquelle les enseignant·e·s doivent prévoir un sujet différent.
- Les **validations** sont organisées pendant les **périodes de cours**. Elles peuvent prendre les formes suivantes : Pratique (travail – rapport ou exposé oral – individuel ou de groupe) ou Contrôle continu (au minimum deux évaluations durant les périodes de cours avec un retour aux étudiant·e·s après chaque évaluation).

B) Examens écrits et oraux

1. Préparation des copies et des salles (examens écrits)

Les données d'examens écrits doivent parvenir au secrétariat du cursus, en format .pdf, au plus tard à la date communiquée par le secrétariat. Le secrétariat du cursus se charge des copies et de la préparation des cahiers d'examens. Sans demande spécifique de la part de l'enseignant·e, les sujets sont copiés recto / verso, monochromes et sans agrafe.

Le secrétariat du cursus se charge de la préparation des salles d'examens écrits et du placement des étudiant·e·s.

Les étudiantes et les étudiants sont autorisés à entrer dans la salle uniquement sur invitation de la personne responsable de l'examen (professeur·e, surveillant·e ou membre du secrétariat du cursus).

2. Contrôle des présences

L'identité des candidat·e·s est établi sur présentation de la campus card ou d'un document officiel. Les places sont attribuées par le secrétariat du cursus. Le secrétariat du Bachelor procède à la vérification des identités au début des examens de niveau Bachelor. Il remet une liste de présence à la personne responsable de l'examen.

Pour les cursus de Master, la vérification est opérée par l'équipe de surveillance de l'examen.

3. Documents et matériel autorisés

Les documents autorisés sont définis par l'enseignant·e responsable de l'examen. L'enseignant·e informe le secrétariat du cursus des documents autorisés.

L'utilisation d'appareils électroniques (téléphone portable, lecteur MP3, calculatrice programmable et / ou à carte mémoire, tablette, ordinateur, montre connectée, etc.) n'est pas autorisée, sauf information contraire communiquée au préalable par l'enseignant·e.

Seul le papier fourni par le secrétariat du cursus peut être utilisé.

Un dictionnaire de langues bilingue est autorisé pour les étudiant·e·s non francophones.

4. Responsable et surveillance des examens écrits

La surveillance des examens est de la responsabilité de l'enseignant·e responsable de l'enseignement qui doit prévoir un nombre suffisant d'assistant·e·s.

Il est conseillé que tout examen soit surveillé par au moins deux personnes.

Un minimum de trois personnes est recommandé pour la surveillance de 100 étudiant·e·s environ. L'équipe de surveillance est attendue en salle un quart d'heure avant le début de l'examen.

L'enseignant·e responsable de l'enseignement transmet au préalable au secrétariat du cursus la liste (noms et numéros de téléphone portable) des surveillant·e·s.

5. Gestion des arrivées tardives et sorties durant l'examen

Sauf cas de force majeure, les sorties pendant la durée des épreuves sont interdites, y compris entre le moment où les étudiant·e·s entrent en salle et le début de l'épreuve.

Aucun étudiant·e ne quitte la salle d'examens avant que 60 minutes ne se soient écoulées. Par ailleurs, l'accès à la salle d'examens sera refusé aux étudiant·e·s en retard de 60 minutes ou plus.

6. Fin de l'examen et récolte des copies

L'enseignant·e et l'équipe de surveillance récoltent les copies à l'issue de l'examen. Sur la liste de présence, ils cochent le nom ou le numéro d'immatriculation de l'étudiant·e au moment du rendu de l'examen.

Procédure particulière possible pour les grands examens (plus de 50 étudiant·e·s) :

Pour un examen à grand effectif, la procédure ci-après peut être appliquée par l'enseignant·e responsable. Le personnel du secrétariat présent à l'examen devra en être informé en amont de celui-ci :

a. Avant les 10 dernières minutes de l'examen, l'étudiant·e qui a terminé son examen peut

rendre sa copie et quitter la salle. L'enseignant·e coche son nom ou son numéro d'immatriculation sur la liste de présence ;

- b. 10 minutes avant la fin de l'examen, les étudiant·e·s ne sont plus autorisé·e·s à quitter la salle et restent assis·e· à leur place en silence ;
- c. à la fin de l'examen, les surveillant·e·s récoltent les examens ;
- d. les étudiant·e·s doivent rester assis·e·s et ne sont autorisé·e·s à quitter la salle qu'au signal des surveillant·e·s, après la récolte de toutes les copies.

7. Correction des examens écrits

L'article 29 du Règlement général des études (ci-après RGE) stipule que :

"L'enseignant chargé de l'enseignement qui fait l'objet de l'examen est responsable d'organiser la correction de celui-ci. Il fixe préalablement les critères d'évaluation. La correction doit être effectuée selon l'une des deux modalités suivantes :

- a. l'enseignant responsable et au moins un deuxième correcteur évaluent chaque copie. Un simple contrôle administratif et technique ne peut tenir lieu de seconde correction ;
- b. l'enseignant responsable établit une grille d'évaluation ou un corrigé qui peuvent être consultés par les candidats avec leur copie corrigée. Dans ce cas, l'enseignant responsable peut être l'unique correcteur ou superviser la correction par un ou plusieurs autres correcteurs.

Dans tous les cas, les assistants-étudiants ne peuvent pas être chargés de la correction d'un examen."

En cas de désaccord quant à la notation, voir point E4.

8. Consultation des examens écrits

La consultation des copies d'examen est un droit. Pour ce faire, l'étudiant·e prend contact directement avec l'enseignant·e responsable de l'enseignement ou, le cas échéant, se soumet aux dates arrêtées.

Un examen ne peut être consulté par l'étudiant·e qu'en présence de l'examineur/trice concerné·e ou d'une personne mandatée par ce/cette dernier·ère.

L'étudiant·e peut prendre des notes, en revanche le travail ne peut pas être emporté, ni photocopié, photographié, scanné, etc.

9. Perte de copies par l'enseignant·e

En cas de perte de copies, l'enseignant·e prend contact dans les plus brefs délais avec la Direction de l'École des GSE.

10. Conservation des copies d'examens

Les copies d'examens sont conservées cinq ans par l'enseignant·e.

Passé ce délai, les copies d'examens peuvent être détruites. L'École se charge volontiers de l'élimination.

Lorsqu'un enseignant·e quitte l'Université, les copies sont déposées dans les archives de son ancien institut jusqu'à l'échéance du délai de cinq ans.

Pour les chargé·e·s de cours hors UNIL :

- a. si la personne chargée de cours intervient en suppléance d'un·e professeur·e de l'UNIL, les copies sont conservées par l'institut du titulaire ;
- b. si la personne chargée de cours dispense un cours dont le contenu n'est pas couvert par un·e enseignant·e de la FGSE, les copies sont conservées par l'École.

11. Archivage des examens écrits

A l'issue du délai de recours (i.e. 30 jours après la publication des résultats), les enseignant·e·s qui le souhaitent peuvent faire archiver les copies d'examens écrits des étudiant·e·s auprès du secrétariat des affaires étudiantes (bureau GEO4614). Pour plus d'information, consulter le Mémo sur l'archivage des examens écrits (www.unil.ch/gse > Vous êtes... > Enseignant·e·s).

12. Examens oraux

L'organisation et le déroulement des examens oraux sont de la responsabilité de l'enseignant·e·.

Le déroulement est explicité clairement aux étudiant·e·s avant la session d'examens par l'enseignant·e qui indiquera notamment si un temps de préparation est octroyé. La durée de l'examen est fixée par l'enseignant·e. La durée minimale autorisée est de 15 minutes.

L'ordre de passage à l'examen ne peut pas être changé, sauf demande dûment justifiée au secrétariat du cursus.

En application de l'article 28 du RGE, tout examen oral est évalué par au moins un·e enseignant·e, responsable de l'enseignement, et un·e expert·e.

Si l'expert·e est « interne » à l'Université, le statut d'assistant·e diplômé·e est le minimum requis.

Si l'expert·e est « externe » à l'Université, le grade auquel prétend l'étudiant·e lors de son examen ou un titre jugé équivalent est le minimum requis.

C) Validations

1. Organisation

Les validations sont organisées pendant les périodes de cours du semestre¹ (art. 21b du Règlement général des études). Elles donnent lieu à une note ou à une appréciation « acquis / non acquis » (ou « réussi / échec »).

Au niveau Bachelor, l'étudiant·e doit réaliser le travail donnant lieu à une note ou à l'appréciation « acquis / non acquis » pendant la période de cours du semestre. La période d'évaluation (i.e. le rendu du travail par l'étudiant) peut être étendue au-delà de la période de cours moyennant que :

- a. une dérogation à ce délai soit octroyée par l'École sur demande de l'enseignant·e ;
- b. les étudiant·e·s soient informé·e·s de la dérogation par l'enseignant·e au plus tard pendant la quatrième semaine du semestre.

Au niveau Master, la période d'évaluation (i.e. le rendu du travail par l'étudiant·e·) peut être étendue au-delà de la période de cours moyennant que le délai soit communiqué par l'enseignant·e aux étudiant·e·s au plus tard pendant la quatrième semaine du semestre.

2. Formes et changement de modalité

Les validations peuvent prendre les formes suivantes : contrôle continu, pratique (rapport, exercice, travail pratique, exposé oral - séminaire), validation sans note.

Un contrôle continu est constitué de deux épreuves au minimum (deux tests écrits, un test et un exposé oral, un rapport et un exposé oral, etc.) et un retour est proposé aux étudiant·e·s après chaque évaluation. En cas d'échec et de présentation en seconde tentative à un contrôle continu, voir point E ci-dessous.

Pour toute personne inscrite au cursus de BSc en géosciences et environnement qui doit présenter une validation en seconde tentative et qu'elle choisit de s'y soumettre à la session de rattrapage, l'enseignant·e peut imposer une modalité différente (par exemple : un examen oral à la place d'un contrôle continu ; un examen écrit à la place d'une pratique ; etc.).

D) Procès-verbaux des évaluations

1. Retour des notes

Quelques jours avant le début de la session d'examens, le secrétariat du cursus envoie par email aux enseignant·e·s les procès-verbaux des évaluations dont ils/elles sont responsables.

L'étudiant·e dont le nom ne figure pas sur le procès-verbal n'est pas autorisé·e à se présenter à un examen écrit ou oral. En revanche, si le nom d'un·e étudiant·e n'est pas indiqué sur le procès-verbal d'une validation (CCi, pratiques, etc.), l'enseignant·e l'ajoutera de même que la note.

Les procès-verbaux dûment complétés seront retournés par email par l'enseignant·e responsable de l'évaluation, en utilisant son adresse @unil.ch, au secrétariat du cursus au plus tard à la date indiquée par ce dernier. Le secrétariat accuse réception du procès-verbal par email.

2. Confidentialité

Les notes des évaluations (y compris les notes de Mémoire) sont communiquées aux étudiant·e·s par le Décanat à la date fixée par le calendrier des sessions et inscriptions. Pour des raisons réglementaires, aucune note ne doit être divulguée avant la date officielle. Demeure réservé le cas des contrôles continus.

¹ Demeure réservé le cas de l'évaluation des enseignements qui se déroulent hors semestre (camps, terrains, etc.)

E) Double évaluation

Pour autant que cela soit inscrit au plan d'études, un enseignement peut être évalué au moyen d'une double modalité, par exemple Examen écrit et Pratique, donnant lieu à une seule note.

En cas d'échec et de présentation en seconde tentative, l'enseignant·e peut autoriser l'étudiant·e à conserver la note de la composante réussie. Dans ce cas, l'étudiant·e présentera à nouveau seulement la partie échouée.

F) Notes

1. Échelle de notation

Le 0 est réservée pour les absences injustifiées aux examens, pour l'absence de rendu d'un rapport, pour les cas de fraude, de tentative de fraude ou de plagiat. L'article 32 du RGE prévoit que « le 0 n'est pas une note et ne peut en aucun cas contribuer à une moyenne ou être l'objet d'une tolérance. Le 0 est donc dans tous les cas éliminatoire ».

Les notes sont calculées au quart de point. Pour le MSc en biogéosciences, commun avec l'Université de Neuchâtel, seule la fraction 0.5 est admise.

L'enseignant·e a le droit de choisir la manière de noter ses évaluations et est libre de décider d'octroyer des points de bonus ou d'adapter le barème à l'ensemble des copies. Cependant, l'École tient à encourager les pratiques ci-après.

Examens

Les examens sont appréciés par une note de 1 à 6. Trois options permettent de calculer la note de l'examen :

- a) Noter chaque question au moyen de l'échelle allant de 1 à 6 avec intervalle au quart (sauf pour le Master en biogéosciences) puis calculer la moyenne pondérée. Si les questions sont pondérées différemment, la pondération doit être communiquée sur la donnée de l'examen.
- b) Utiliser un système de points puis convertir les points obtenus par l'étudiant·e en note selon la formule :

$$Note = \left[5 \times \frac{\text{Nombre de points obtenus}}{\text{Nombre de points total de l'examen}} \right] + 1$$

Le nombre de point attribué à chaque question sera indiqué sur la donnée de l'examen.

- c) Si les points sont distribués différemment, un même barème sera appliqué à tous les étudiant·e·s concernés par l'examen à une session donnée. Ce barème doit être transparent et joint au formulaire à rendre avec le procès-verbal de notes.

Validations

Les validations (si rendues) sont appréciées par une note de 1 à 6 ou par une appréciation de type « acquis / non acquis » (ou « réussi / échec »). Les plans d'études fixent les modalités d'attribution de l'appréciation « acquis / non acquis » (ou « réussi / échec »).

Arrondissement et double composante

La note finale sera exprimée au quart de point (demi pour le MSc en biogéosciences) par arrondi au quart (ou demi pour le MSc en biogéosciences) le plus proche.

Si une évaluation est composée d'un examen et d'une validation, seule la note finale sera arrondie au quart de point (demi pour le MSc en biogéosciences). La note des composantes n'est pas arrondie avant le calcul de la moyenne.

S'agissant des contrôles continus, seule la note finale reportée sur le procès-verbal de notes sera arrondie au quart de point (demi pour le MSc en biogéosciences).

2. Modification d'une note

Une évaluation (examen ou validation) ne peut pas faire l'objet d'une réévaluation une fois la note reportée dans le dossier académique de l'étudiant·e via le procès-verbal officiel, sauf pour de justes motifs (erreur dans le décompte des points ou si, par erreur, une partie de la réponse de l'étudiant·e n'a pas été corrigée). Le cas échéant, l'enseignant·e enverra à l'adjoint·e aux affaires académiques

- a. la demande de modification dûment motivée ;

- b. une copie de l'épreuve contenant l'erreur ;
- c. les composantes de la note finale et leur pondération.

La note originale est maintenue jusqu'à l'approbation de la demande de modification par la Direction de l'École GSE.

3. Qualification des notes

Le 0 est réservée aux situations particulières (fraude, tentative de fraude, plagiat ou absence non justifiée). En cas de simple présence aux examens, la note 1 est attribuée même si n'y a aucun contenu rendu (art. 32 du RGE)

La qualification de la prestation fournie par l'étudiant·e est définie conformément à la liste suivante (art. 33 du RGE) :

6	Excellent / <i>excellent</i>
5.5	très bon / <i>very good</i>
5	bon / <i>good</i>
4.5	satisfaisant / <i>satisfactory</i>
4	suffisant / <i>sufficient</i>
3.5	insuffisant / <i>insufficient</i>
3	très insuffisant / <i>very insufficient</i>
2.5	mauvais / <i>bad</i>
2	très mauvais / <i>very bad</i>
1.5	extrêmement mauvais / <i>extremely bad</i>
1	inacceptable / <i>unacceptable</i>

4. Double lecture

La double lecture implique la lecture des épreuves entières par deux personnes qualifiées à le faire. (art. 29 du RGE) A la FGSE la politique sur la double lecture est la suivante :

- a. La première lecture établit les notes ;
- b. La deuxième lecture implique une vraie relecture pour confirmer les notes de la première lecture. Les correctrices et correcteurs peuvent décider de réaliser la deuxième lecture « à l'aveugle » si souhaité. Dans tous les cas, un simple contrôle administratif ne suffit pas ;
- c. S'il y a divergence dans la note finale (avant arrondissement) de moins de 0,25, la note la plus élevée est confirmée et arrondie au quart de point (ou au demi point pour le MSc en biogéosciences). En cas de divergence plus importante, un accord doit être trouvé sur la note à confirmer..

G) Modification de la modalité d'évaluation

Le plan d'études du cursus fixe la modalité d'évaluation des enseignements. Les modalités inscrites au plan d'études doivent être respectées. Toute demande de changement doit parvenir au comité scientifique du master (pour les masters) ou au Bureau de l'École des GSE (pour le Bachelor) dans le courant du semestre d'automne pour une entrée en vigueur en septembre de l'année suivante.

Le cas des enseignements avec un effectif d'étudiant·e·s égal ou inférieur à six est réservé. L'enseignant·e peut demander une modification de la modalité d'évaluation en cours d'année. Sa demande doit être adressée au Bureau de l'École.

H) Traitement des cas de plagiat

Le traitement des cas de plagiat en FGSE s'appuie sur la directive 3.15 de la Direction et le Règlement de Faculté qui octroie, par dérogation, la compétence de l'analyse des dossiers au Bureau de l'École. Le texte qui suit précise, sous forme de marche à suivre, le rôle des personnes impliquées dans la mise en œuvre de la directive.

1. L'enseignant·e

- a. L'enseignant·e qui soupçonne une infraction en matière de respect des sources convoque l'étudiant·e. Avant de convoquer l'étudiant·e, en cas de besoin, l'enseignant·e peut solliciter un soutien technique en s'adressant à l'ingénieur·e pédagogique ou un soutien pédagogique à la Direction de l'École.
- b. La convocation de l'étudiant·e ne peut pas avoir lieu pendant une session d'examens sans

l'accord préalable de la Direction de l'École.

- c. Si l'infraction est qualifiée de faute légère, l'enseignant·e décide des conséquences pour l'étudiant·e. Si l'infraction est qualifiée de plagiat (de faible ou de forte gravité), l'enseignant·e transfère le dossier avec son raisonnement à la Direction de l'École. Les trois degrés d'infraction (faute légère, plagiat de faible gravité ou plagiat de forte gravité) sont définis dans la directive 3.15. En cas de doute, l'enseignant·e peut choisir de ne pas classer l'infraction ; le dossier sera transmis à la Direction de l'École accompagné de son seul raisonnement.

2. Le Bureau de l'École

- a. La Direction de l'École présente le dossier au Bureau.
- b. Les membres du Bureau (à l'exception de l'adjoint·e aux affaires académiques et de l'ingénieur·e pédagogique) font une première qualification de l'infraction.
- c. Si l'infraction est qualifiée de plagiat, la Direction de l'École et l'adjoint·e aux affaires académiques convoquent l'étudiant·e.
- d. La Direction de l'École rend compte de l'entretien de l'étudiant·e au Bureau.
- e. Les membres du Bureau (à l'exception de l'adjoint·e aux affaires académiques et de l'ingénieur·e pédagogique) classent le plagiat.
- f. Le décanat rend une décision à l'étudiant·e.

3. Sanction

Si l'infraction est qualifiée de plagiat, la sanction est la suivante :

A la première dénonciation, un 0 est attribué à l'évaluation. Si l'évaluation est composée de plusieurs rendus, l'étudiant·e reçoit un 0 au travail incriminé, il ou elle présente les autres rendus mais reçoit un 0 pour l'évaluation finale. Dans les deux cas, l'étudiant·e se présente aux autres évaluations du module mais subi un échec au module, quelle que soit la moyenne obtenue. Aucun crédit n'est attribué. Cela ne s'applique pas au module à choix libre. En seconde tentative, l'auteur·e a l'obligation de fournir un nouveau travail qui portera sur un autre sujet que celui dans lequel le plagiat a été décelé.

En cas de récidive, un échec définitif est notifié à l'étudiant·e qui sera exclu·e du cursus ou du programme d'études dans lequel il ou elle est inscrit·e et son dossier est déféré devant le Conseil de discipline de l'UNIL.

Validé par le Conseil de Faculté, le 14 avril 2016, modifié le 9 février 2017, le 5 juillet 2018, le 4 novembre 2021, le 14 décembre 2023