

DIRECTIVE DESTINÉE AU CORPS ESTUDIANTIN DU BACHELOR EXAMENS ÉCRITS

Cette directive explique les procédures auxquelles l'étudiant·e est soumis·e et doit respecter lors des examens écrits organisés par la FGSE durant les sessions d'examens.

Avant l'examen :



Consultez votre numéro de place qui est affiché sur les listes devant l'auditoire.



Eteignez complètement votre Natel.
(pas de mode avion)

Entrée en salle, sur autorisation des administrateurs·trices :

> 10 minutes avant le début l'épreuve

> En silence



La sortie de l'auditoire n'est plus possible du moment que vous y êtes entré·e.
L'accès à la salle d'examens vous est refusé, après un retard de 60 minutes ou plus.

Préparation des affaires :



- o Laissez votre sac, veste, trousse, casquette, Natel, matériel électronique à l'avant / arrière de la salle.
- o Rejoignez votre place numérotée.
- o Seul le matériel autorisé peut être pris avec vous :
 - √ dictionnaire bilingue non-annoté pour les personnes non francophones et matériel communiqué au préalable par l'enseignant·e,
 - √ matériel pour écrire (sytlo, stabilo, typex, règle).
- o Asseyez-vous du côté de la table où se trouve l'épreuve.
- o Placez en évidence votre carte campus card sur la table.
- o N'ouvrez pas l'épreuve jusqu'à ce que l'administrateur·trice vous en donne le signal.

Durant l'examen :



- o Lisez bien les consignes et respectez le matériel autorisé.
- o Remplissez la 1^{ère} page du cahier d'examens et inscrivez sur chaque page quadrillée votre numéro simplifié indiqué sur votre feuille d'emplacement.
- o En cas de questions, levez la main et un·e surveillant·e viendra vers vous.
- o Les sorties pendant la durée des épreuves sont interdites, sauf cas de forces majeures.
- o Ne quittez pas la salle d'examens avant que 60 minutes ne se soient écoulées.

Fin de l'examen :



- o Pour les grands examens, une procédure particulière est appliquée. Si elle est mise en place, en début d'examen, l'enseignant·e (ou l'administrateur·trice des examens) en rappelle les modalités qui sont les suivantes :
 - √ Si vous terminez avant les 10 dernières minutes de l'examen, rendez votre copie et quittez la salle.
 - √ 10 minutes avant la fin de l'examen, vous n'êtes plus autorisé·e à quitter la salle ; restez assis·e à votre place en silence.
- o A la fin de l'examen, les surveillant·e·s récoltent les examens et vous devez rester assis·e, vous n'êtes plus autorisé·e à quitter la salle qu'au signal des surveillant·e·s, après la récolte de toutes les copies.
- o Pendant le ramassage des copies, ne reprenez pas votre stylo (fraude).

En cas de non respect d'une de ces consignes, l'étudiant·e se verra attribuer la note 0 (zéro) à l'épreuve.

Fraude :

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'un examen écrit entraîne pour son auteur l'attribution d'un 0 (zéro) à l'ensemble du module auquel l'examen est rattaché (article 78 du règlement de la Faculté des GSE).

Absences aux examens :

L'étudiant·e qui ne se présente pas à une évaluation pour laquelle elle ou il est inscrit·e obtient un 0 à moins qu'elle ou il ne justifie son défaut sans délai, par un document écrit auprès du Directeur·trice de l'École des GSE s'agissant des examens ou auprès de l'enseignant·e s'agissant des validations.

Seuls de justes motifs peuvent être acceptés (maladie, accident, décès d'un·e proche, etc.).

Pour les cas de maladie ou d'accident, un certificat médical pertinent doit être remis à la Faculté dans les 3 jours, sauf empêchement majeur dûment attesté par un document écrit officiel.

Ce document est à transmettre au secrétariat du Bachelor (Severine.Morel.1@unil.ch).

Publication des notes :

Les notes seront publiées sur votre compte MyUnil à la date fixée par le [Calendrier des délais d'inscriptions et sessions d'examens](#).

Questions ou problèmes avant l'examen :

Prenez contact avec le secrétariat du Bachelor :

Severine.Morel.1@unil.ch

021 692 35 06

Bureau 4606

Absente le mercredi et en télétravail le vendredi

Plein succès pour vos examens !

