

## CONTRAT D'INSCRIPTION AUX EVALUATIONS (EXAMENS ET VALIDATIONS)

Comme mentionné à l'art. 6 de la Loi du 6 juillet 2004 sur l'Université de Lausanne, la désignation des fonctions et des titres dans le présent document s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

**AUCUNE INSCRIPTION TARDIVE N'EST ACCEPTEE, SANS  
PAYEMENT D'UNE TAXE DE RETARD, SAUF CAS DE FORCE MAJEURE  
AVERE**

**LE MONTANT DE LA TAXE DE RETARD EST FIXE A CHF 200.- POUR  
LES ENSEIGNEMENTS ET CHF 200.- POUR LES EVALUATIONS. UNE  
INSCRIPTION TARDIVE TAXEE N'EST ACCEPTEE QUE DANS LES  
DELAIS FIXES PAR LE DECANAT. PASSE CE DELAI, AUCUNE  
INSCRIPTION TARDIVE N'EST ACCEPTEE, SOUS QUELQUE MOTIF  
QUE CE SOIT**

**TOUS LES ETUDIANTS ONT L'OBLIGATION D'IMPRIMER LEUR  
CONFIRMATION D'INSCRIPTION AUX EVALUATIONS OU DE  
S'ENVOYER LE MAIL DE CONFIRMATION D'INSCRIPTION ET DE  
VERIFIER QUE LA CONFIRMATION COMPORTE BIEN TOUTES LES  
EVALUATIONS DESIREES**

**EN CONSEQUENCE DE CELA, LA FACULTE DES SSP N'ACCEPTE  
AUCUNE RECLAMATION ET N'EFFECTUE AUCUN TRACAGE  
INFORMATIQUE D'UN DOSSIER SANS PRODUCTION DE CETTE  
CONFIRMATION DE LA PART DE L'ETUDIANT**

### **A) OBLIGATIONS LIEES AUX INSCRIPTIONS AUX EVALUATIONS (EXAMENS ET VALIDATIONS)**

Selon le Règlement de Faculté et pour des questions d'organisation et de suivi de leurs cursus, les étudiants sont tenus de s'inscrire, comme précisé ci-dessous, pour chaque session, à TOUTES les évaluations qu'ils souhaitent présenter dans les délais fixés par le Décanat exclusivement.

L'inscription à une évaluation n'est possible que si l'enseignement a été préalablement inscrit.

L'étudiant doit satisfaire aux exigences fixées par l'enseignant. En cas de non respect, le Décanat peut annuler l'inscription et prononcer l'échec à l'enseignement.

**Pour les enseignements de type cours avec la modalité contrôle continu (CCS), les séminaires, les travaux pratiques (TP), les pratiques de terrain (PT) et les stages, les étudiants ne doivent**

**s'inscrire qu'à l'enseignement. Il n'y a donc pas d'inscription aux évaluations pour ces enseignements.** L'inscription à l'enseignement vaut inscription à l'évaluation et les étudiants qui inscrivent les enseignements mentionnés ci-dessus sont ainsi tenus de présenter l'évaluation associée à l'enseignement. Toute absence sans juste motif implique l'attribution d'un zéro ou d'un échec.

**Pour les enseignements de type cours évalués par un examen écrit (E), un examen écrit avec documentation (Ed), un examen oral (O) ou un document à rendre (D), les étudiants doivent s'inscrire à l'enseignement et à l'évaluation.** Les étudiants doivent s'inscrire à l'évaluation afin de pouvoir présenter cette dernière. Une fois l'évaluation inscrite, si les étudiants ne la présentent pas sans juste motif, un zéro est attribué.

**ATTENTION : par contre, lorsque l'étudiant présente la modalité de rattrapage d'un contrôle continu, il doit inscrire cette dernière à l'évaluation. L'épreuve de rattrapage se présente sous la forme d'un examen écrit (Re), d'un examen écrit avec documentation (Red), d'un examen oral (Ro) ou d'un travail personnel (R). Une fois l'évaluation inscrite, toute absence sans juste motif implique l'attribution d'un zéro.**

**Les dates limites pour l'inscription** sont indiquées dans le calendrier académique de la Faculté. Elles sont impératives.

Les inscriptions sont modifiables pendant toute la période d'ouverture des inscriptions. Dès la clôture, les inscriptions effectuées sont définitives, sous réserve d'une inscription tardive taxée durant la période prévue.

## **B) SESSION DE PRESENTATION DES EVALUATIONS**

Conformément à l'art. 54 du Règlement de Faculté, les évaluations sont présentées soit à la session qui suit immédiatement la fin des cours, soit à la session suivante comme suit :

- Pour les enseignements pour lesquels l'étudiant doit également s'inscrire à l'évaluation, l'étudiant peut choisir d'inscrire et de présenter l'évaluation soit à la session qui suit immédiatement la fin des cours, soit à la session suivante ;
- Pour les enseignements évalués par la modalité contrôle continu, l'évaluation se déroule obligatoirement durant l'enseignement et est remise à l'étudiant à la session suivante ;
- Pour les enseignements de type séminaires, travaux pratiques (TP), pratiques de terrain (PT) et stages, l'évaluation est attribuée par l'enseignant à la session qui suit immédiatement le suivi de

l'enseignement ou à la session suivante. Les délais sont fixés par l'enseignant.

Pour les enseignements pour lesquels l'étudiant doit également s'inscrire à l'évaluation, l'étudiant dispose ainsi des possibilités suivantes :

- Pour un enseignement dispensé durant le semestre d'automne : possibilité d'inscrire l'évaluation à la session d'hiver ou d'été suivante ;
- Pour un enseignement annuel ou dispensé durant le semestre de printemps : possibilité d'inscrire l'évaluation à la session d'été ou d'automne suivante.

En cas de retrait admis à une évaluation, l'étudiant doit s'inscrire et la présenter à la session d'hiver suivante en cas de retrait aux sessions d'été ou d'automne et à la session d'été suivante en cas de retrait à la session d'hiver.

Pour chaque évaluation, le nombre de tentatives est au maximum de deux.

En cas d'échec à une évaluation, l'étudiant peut soit la présenter à la session d'hiver suivante en cas d'échec aux sessions d'été ou d'automne et à la session d'été suivante en cas d'échec à la session d'hiver, soit suivre à nouveau l'enseignement.

**ATTENTION : si un étudiant s'inscrit à une évaluation pour une session pour laquelle il n'a pas réglementairement le droit de s'inscrire, cette évaluation sera obligatoirement déplacée à la session autorisée. Il n'est en aucun cas accepté de supprimer une inscription à une évaluation sans paiement de la taxe de retard.**

### **C) PROCEDURE D'INSCRIPTION**

---

Les étudiants inscrivent **toutes** les évaluations qu'ils veulent présenter à la session conformément aux instructions mentionnées au point susmentionné. L'inscription est accessible par le lien [www.unil.ch/inscriptions](http://www.unil.ch/inscriptions).

Les étudiants doivent respecter les points suivants lors de l'inscription :

- Se référer à la fiche pratique pour procéder aux inscriptions ;
- Cocher la case de l'enseignant responsable lorsque plusieurs enseignants sont indiqués ;
- Pour inscrire une épreuve à choix, cliquer sur « épreuve à choix » et indiquer l'enseignant et l'intitulé de l'épreuve pour pouvoir choisir l'épreuve ;

- Cliquer sur enregistrer après avoir inscrit des évaluations dans un module ;
- A la fin des inscriptions, cliquer sur « email de confirmation suivi de logout » de sorte à disposer de la confirmation des inscriptions dans la boîte mail ;
- Vérifier la confirmation d'inscription reçue par mail et s'assurer que cette dernière contient bien toutes les évaluations souhaitées. Si cela n'est pas le cas, retourner procéder à l'inscription des examens manquants ou contacter le secrétariat des étudiants ;
- En cas de problème, contacter le secrétariat des étudiants ou envoyer un mail à ssp@unil.ch durant les périodes d'inscription.

Les pratiques sportives sont inscrites conformément aux indications mentionnées dans la Directive 3.3b du Décanat relative à l'Organisation des cours et des camps d'activités physiques et sportives donnés dans le cadre de l'Institut des Sciences du Sport de l'Université de Lausanne (ISSUL).

**ATTENTION : seules les matières inscrites par l'étudiant sont reportées dans son cursus. Les inscriptions doivent donc porter, pour chaque session, sur la totalité des évaluations que l'étudiant souhaite présenter.**

Les étudiants de propédeutique ont l'obligation de présenter l'ensemble des évaluations de la propédeutique au plus tard à la fin de leur 1<sup>ère</sup> année d'études. Ils doivent, en conséquence, **impérativement inscrire toutes les évaluations de la propédeutique au plus tard aux sessions d'été ou d'automne suivant leur 1<sup>ère</sup> année d'études.**

#### **D) EVALUATIONS SE DEROULANT DANS UNE AUTRE FACULTE OU UNIVERSITE**

L'étudiant qui présente des évaluations hors de la Faculté des SSP **doit impérativement les inscrire dans la Faculté des SSP et se renseigner auprès de l'autre Faculté des modalités d'inscription.**

Le planning des évaluations et les règles fixées diffèrent d'une Faculté à l'autre. Ainsi l'étudiant a la responsabilité de se tenir informé auprès du secrétariat des étudiants de chaque Faculté des dates et directives particulières en vigueur. **L'étudiant est ainsi tenu de respecter les modalités et délais d'inscription fixés par la Faculté responsable de l'évaluation.**

L'étudiant ne doit en principe pas inscrire à une même session d'examens des évaluations de la Faculté des SSP et des évaluations d'autres facultés en raison des risques de collision horaire que cela implique. Si l'étudiant inscrit des évaluations dans plusieurs facultés, il le fait à ses risques et périls et, en cas de collision d'horaire entre deux évaluations, l'une des deux

évaluations est retirée de la session et l'étudiant doit l'inscrire à la session indiquée par la Faculté qui retire l'examen.

### **E) CONSEQUENCE D'UNE INSCRIPTION**

---

**L'inscription aux évaluations est définitive à l'issue de la période d'inscription. Les étudiants ont, en conséquence, l'obligation de présenter les évaluations inscrites.**

**L'étudiant est interrogé sur le cours tel qu'il a été donné la dernière fois.** En conséquence, l'étudiant qui représente une évaluation est tenu de s'informer si l'enseignement est donné entre ces deux tentatives et, le cas échéant, de le suivre à nouveau.

### **F) HORAIRE**

---

Lorsqu'un étudiant s'inscrit afin de présenter des évaluations durant une session donnée, il a l'obligation d'être disponible sur la totalité de la durée de la session d'examens dont les dates sont fixées dans le calendrier académique de la Faculté des SSP.

L'horaire des examens est porté à la connaissance des étudiants sur MyUNIL et par affichage.

L'horaire des examens est affiché au plus tôt à la date indiquée dans le calendrier académique sur le panneau d'affichage et au plus tard une semaine avant le début de la session.

L'horaire est établi par le Décanat de la Faculté et les étudiants sont tenus de se conformer à ce dernier. Toute modification à apporter à l'horaire des examens (écrits et oraux) est de la compétence exclusive du **secrétariat du Décanat**.

En cas de collision horaire entre plusieurs évaluations, l'étudiant doit s'adresser au secrétariat des étudiants qui prononce un retrait à l'une des deux évaluations.

**Le Décanat peut modifier l'horaire des examens en cas de force majeure après la publication de ce dernier. Dans un tel cas, les étudiants concernés sont avisés par mail et le nouvel horaire fait foi.**

### **G) ABSENCE**

---

Conformément au Règlement de Faculté, l'étudiant empêché pour juste motif (notamment maladie) de se présenter aux évaluations est tenu de s'annoncer auprès du secrétariat des étudiants.

Le certificat médical ou toute pièce attestant de l'incapacité de présenter les évaluations doit être présenté **dans les trois jours** au secrétariat des étudiants. La Faculté se réserve le droit de soumettre les certificats médicaux au médecin conseil.

Selon le Règlement de Faculté, les étudiants présentent les évaluations qui se déroulent hors de la période d'incapacité.

**En cas d'absence injustifiée, la note zéro est attribuée à l'étudiant.**

**Attention : l'étudiant qui se présente à un examen sans faire état d'un motif d'incapacité ne pourra pas faire valoir ce dernier ultérieurement et obtiendra une évaluation pour sa prestation. En effet, la Faculté refuse qu'un justificatif puisse avoir un effet rétroactif et tout justificatif produit après la présentation d'une épreuve est, en conséquence, refusé.**

## **H) CONSIGNES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EVALUATIONS**

---

### **1. Consignes générales**

Pour la présentation de chaque évaluation de la Faculté des SSP, les points suivants doivent être respectés :

- L'étudiant doit présenter sa carte d'étudiant **et** sa carte d'identité ;
- Durant les évaluations, des contrôles de l'identité des étudiants et du matériel utilisé pour présenter l'évaluation sont effectués. Ces derniers peuvent intervenir à plusieurs reprises au cours de la même évaluation et l'étudiant est tenu de s'y soumettre ;
- L'étudiant apporte uniquement le matériel nécessaire pour écrire. **Aucune trousse n'est autorisée.** L'étudiant ne prend pas de papier, celui-ci est fourni par la Faculté ;
- L'étudiant doit rédiger exclusivement sur le papier d'examen fourni par la Faculté ;
- **La détention et/ou l'usage** d'appareils tels que **téléphones portables, montres « intelligentes » (smartwatch)**, ordinateurs personnels, agendas électroniques, oreillettes et tout objet similaire sont strictement **interdits** durant l'évaluation. Ces objets doivent être éteints et placés en haut ou en bas de l'auditoire ou à l'avant ou à l'arrière de la salle avec les affaires personnelles de l'étudiant avant le début de l'évaluation. Il est fait de même avec les sacs, manteaux et autres objets ou documents. Il est donc conseillé aux étudiants de venir avec le minimum d'affaires personnelles et surtout aucune de valeur. **La Faculté des SSP décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte ;**

- Aucune documentation n'est autorisée, sauf si la modalité le prévoit expressément, à l'exception d'un dictionnaire bilingue pour les candidats non-francophones, aux conditions limitatives suivantes :
  - Aucun dictionnaire électronique ;
  - Uniquement un dictionnaire de traduction bilingue Français/langue maternelle ;
  - Aucun dictionnaire sortant du cadre de la simple traduction. Sont notamment interdits les dictionnaires de nature encyclopédique ou spécialisés dans la traduction et la définition de domaines particuliers ;
  - Aucune annotation, ni adjonction ne doit figurer dans le dictionnaire.
- L'étudiant est autorisé à prendre à boire et à manger **en petite quantité**. Il se restaure de manière à ne pas déranger les autres étudiants.

## **2. Consignes relatives aux examens écrits**

Pour la présentation de chaque examen écrit de la Faculté des SSP, en plus des consignes générales ci-dessus, les points suivants doivent être respectés :

### **Début de l'examen :**

- L'étudiant doit se présenter à l'entrée de la salle d'examen au minimum **15 minutes avant l'horaire de début de l'examen** ;
- Les places sont réparties selon les listes affichées le jour de chaque examen devant la salle concernée. Chaque étudiant se voit attribuer un numéro de place correspondant à la place qu'il doit occuper. Dès que les portes de la salle d'examen sont ouvertes, **l'étudiant doit rentrer dans la salle et déposer ses affaires personnelles** en haut ou en bas de l'auditoire ou devant ou derrière la salle. L'étudiant doit ensuite **s'asseoir en silence à la place qui lui a été attribuée, toujours à droite du pupitre**, face au tableau ;
- Une fois les étudiants installés, ils doivent rester silencieux et les surveillants procèdent à la distribution du dossier d'examen. **Il est interdit d'ouvrir le dossier d'examen avant que les surveillants aient donné le départ de l'examen** ;

### **Déroulement de l'examen :**

- Le dossier d'examen remis comporte, pour chaque étudiant, la donnée d'examen, 2 doubles-feuilles de papier à examen et 2 doubles-feuilles de papier brouillon, à l'exception des examens qui

se déroulent sous forme de QCM pour lesquels seuls la donnée d'examen et 1 double-feuille de papier brouillon sont remis. **L'étudiant est tenu de vérifier que son dossier d'examen est complet avant de débiter ce dernier et doit immédiatement signaler au surveillant tout problème ;**

- L'étudiant doit rédiger exclusivement sur le papier fourni par la Faculté. Il doit mentionner son nom sur chaque page de son travail et numéroter les pages ;
- Aucune sortie n'est autorisée pendant les deux premières heures d'examens. Au-delà, toute sortie doit être demandée aux surveillants qui accompagnent la sortie et n'autorisent qu'une seule sortie à la fois ;
- Si un étudiant a besoin de papier supplémentaire durant l'examen, il le demande à un surveillant qui indiquera tout papier supplémentaire distribué sur la donnée de l'examen de l'étudiant. **Il est strictement interdit de prendre du papier sans le demander aux surveillants ;**

#### Fin de l'examen :

- Le dossier d'examen rendu aux surveillants contient la donnée d'examen, ainsi que toutes les feuilles à en-tête et le papier brouillon sur lesquels l'étudiant doit avoir inscrit son nom. **La remise de toutes les feuilles, brouillon compris est obligatoire**, étant précisé que les brouillons ne sont pas corrigés par l'enseignant ;
- L'étudiant qui termine jusqu'à 10 minutes avant la fin de l'examen doit prendre son dossier d'examen et le remettre au surveillant. Il ramasse ensuite ses affaires et sort de l'auditoire en silence ;
- Dix minutes avant la fin de l'examen, les surveillants annoncent que les étudiants ne sont plus autorisés à se déplacer pour rendre leur dossier et doivent désormais attendre à leur place et dans le calme la fin de l'examen ;
- La fin de l'examen est annoncée par les surveillants. **A l'annonce de la fin du temps imparti, l'étudiant doit impérativement cesser de travailler, poser son stylo, fermer son dossier d'examen** et attendre en silence que les surveillants ramassent les dossiers d'examens et donnent l'autorisation de sortie. **Toute poursuite du travail après l'annonce de la fin du temps d'examen est considérée comme une tricherie.** Les surveillants prennent les dossiers d'examen sur les tables. **La sortie n'est autorisée qu'une fois l'entier des dossiers d'examen ramassés.**

### **3. Consignes relatives aux examens oraux**

Pour la présentation de chaque oral écrit de la Faculté des SSP, en plus des consignes générales ci-dessus, le point suivant doit être respecté :

- L'étudiant **doit** se présenter au minimum une demi-heure avant l'heure de préparation prévue pour son examen. Toute absence injustifiée sera sanctionnée par l'attribution de la note de zéro.

Il appartient aux étudiants de veiller au strict respect des consignes mentionnées ci-dessus et, en cas de doute, de se renseigner, avant le début de l'examen, auprès des personnes chargées de la surveillance.

Le non respect des précédentes dispositions entraîne obligatoirement la dénonciation de l'étudiant au Décanat pour tricherie, respectivement tentative de tricherie.

#### **I) TRICHERIE ET PLAGIAT**

---

L'art. 52 du Règlement de Faculté prévoit que la commission d'une fraude ou d'une tentative de fraude entraîne pour son auteur l'attribution d'un 0 ou de l'appréciation « échoué » à toutes les évaluations liées à la session. De plus, une dénonciation est adressée au doyen, qui la transmet à la Direction, laquelle saisit le Conseil de discipline.

Pour le plagiat, l'étudiant est soumis sans restriction au Code de déontologie en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de sources diverses de l'Université de Lausanne (Directive de la Direction 0.3) et à la Directive 3.15 de la Direction Traitement des cas de plagiat dans le cadre de l'enseignement.

L'enseignant responsable d'une évaluation qui soupçonne une tentative de plagiat constitue un dossier et le transmet au Décanat. Le Décanat qualifie l'infraction et l'éventuel plagiat selon les degrés de gravités prévus par la Directive de la Direction de l'Université de Lausanne 3.15.

Toute infraction qualifiée de plagiat de faible gravité, entraîne pour son auteur l'attribution d'un 0 ou de l'appréciation « échoué » à l'évaluation en question. En cas de circonstances aggravantes, l'attribution d'un 0 ou de l'appréciation « échoué » à toutes les évaluations liées à la session peut être prononcée sur décision du Décanat.

Toute infraction qualifiée de plagiat de forte gravité, entraîne pour son auteur l'attribution d'un 0 ou de l'appréciation « échoué » à toutes les évaluations liées à la session.

Les infractions consistant en un second plagiat de faible gravité ou un plagiat de forte gravité sont dénoncées au doyen, qui en réfère à la Direction, laquelle saisit le Conseil de discipline.

## J) AUTRES INFORMATIONS

---

Pour le surplus et notamment les délais dans lesquels les études doivent être menées et les conditions de réussite et d'échec, les étudiants sont priés de se référer à leur programme d'étude et aux Règlements et Directives de la Faculté qui les concernent.

Pour tous renseignements complémentaires, il faut s'adresser au :

Secrétariat des étudiants : Bâtiment Géopolis niveau 2, bureau 2609,  
Tél. 021 692 31 20, mail : [ssp@unil.ch](mailto:ssp@unil.ch)

Site Web de la Faculté : [www.unil.ch/ssp](http://www.unil.ch/ssp)

Dorigny, juin 2021

