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

Dans ce document le masculin est utilisé à titre générique,
tous les titres et fonctions doivent être entendus comme masculins et féminins.

A) 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. Sortie des étudiants pendant l'examen
6. Fin de l'examen et récolte des copies
7. Correction des examens
8. Procès-verbaux d'examens, confidentialité et retour des notes
9. Consultation des examens écrits
10. Perte des copies par l'enseignant
11. Conservation des copies d'examens
12. Examens oraux
13. Archivage des examens écrits

B) Validations

C) Double évaluation

D) Notes

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

E) Modification de la modalité d'évaluation

F) Traitement des cas de plagiat

A) 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 bien volontiers des copies et de la préparation des cahiers d'examens. Sans demande spécifique de la part de l'enseignant, les sujets sont copiés recto, monochromes et sans agrafe.

Le secrétariat du cursus se charge de la préparation des salles d'examens écrits et du placement des étudiants.

L'accès à la salle d'examens pour les étudiants n'est autorisé qu'à partir du moment où les étudiants sont invités à y entrer par l'organisateur de l'examen (professeur, surveillant ou membre du secrétariat du cursus).

2. Contrôle des présences

Le candidat se présente muni de sa carte d'étudiant ou d'un document officiel permettant d'établir son identité. Il s'assoie à la place qui lui est attribuée.

Le secrétariat du Bachelor procède à la vérification des identités au début des examens de niveau Bachelor. Il remet une liste de présence au responsable de l'examen.

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

3. Documents et matériel autorisés

Le candidat ne dispose que des documents autorisés par l'enseignant responsable de l'enseignement.

L'enseignant 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.

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

Un dictionnaire de langues bilingue est autorisé pour les étudiants non francophones.

4. Responsable et surveillance des examens écrits

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

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

Un minimum de trois surveillants est recommandé pour 100 étudiants environ. Les surveillants sont attendus en salle un quart d'heure avant le début de l'examen.

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

5. Sortie des étudiants pendant l'examen et arrivée tardive

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

Aucun étudiant 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 étudiants en retard de 60 minutes ou plus.

6. Fin de l'examen et récolte des copies

L'enseignant et / ou ses assistants récoltent les copies des étudiants à l'issue de l'examen. Sur la liste de présence, ils cochent le nom de l'étudiant au moment du rendu de l'examen.

Procédure particulière pour les grands examens (plus de 50 étudiants) :

- a. Si un étudiant termine avant les 10 dernières minutes de l'examen, il peut rendre sa copie et quitter la salle. L'enseignant coche son nom sur la liste de présence ;
- b. 10 minutes avant la fin de l'examen, les étudiants ne sont plus autorisés à quitter la salle. Les étudiants restent assis à leur place en silence ;
- c. à la fin de l'examen, les surveillants récoltent les examens ;
- d. les étudiants doivent rester assis ; ils ne sont autorisés à quitter la salle qu'au signal des surveillants, après la récolte de toutes les copies.

7. Correction des examens écrits

L'article 29 du Règlement général des études (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 :

1. 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 ;
2. 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."

Dans le premier cas, la double signature est nécessaire sur les procès-verbaux des examens écrits. En cas de désaccord quant à la notation, voir point D4.

8. Procès verbaux d'examens, confidentialité et retour des notes

Quelques jours avant le début de la session d'examens, le secrétariat du cursus envoie à l'enseignant responsable de l'enseignement le procès-verbal qui sera renvoyé dûment complété et signé au plus tard à la date indiquée par le secrétariat.

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

L'étudiant dont le nom ne figure pas sur le procès-verbal n'est pas autorisé à se présenter. Demeure réservé le cas des procès-verbaux des validations (CCi, pratiques, etc.).

9. Consultation des examens écrits

L'étudiant a le droit de consulter sa copie. Pour ce faire, il prend contact directement avec l'enseignant responsable de l'enseignement ou, le cas échéant, se soumet aux dates arrêtées par ce dernier.

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

L'étudiant peut prendre des notes, en revanche il ne peut pas emporter le travail, ni le photocopier/photographier/scanner.

10. Perte de copies par l'enseignant

En cas de perte de copies par l'enseignant, ce dernier prend contact dans les plus brefs délais avec le Directeur de l'Ecole des GSE.

11. Conservation des copies d'examens

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

Passé ce délai, les copies d'examens peuvent être détruites. Le secrétariat du Bachelor se charge de l'élimination.

Lorsqu'un enseignant 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 chargés de cours hors UNIL :

- si le chargé de cours intervient en suppléance d'un professeur de l'UNIL, les copies sont conservées par l'institut du professeur titulaire ;
- si le chargé de cours dispense un cours dont le contenu n'est pas couvert par un enseignant de la FGSE, les copies sont conservées par l'Ecole.

12. Examens oraux

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

Le déroulement est explicité clairement aux étudiants avant la session d'examens. L'enseignant indiquera notamment si un temps de préparation est octroyé. La durée de l'examen est fixée par l'enseignant (durée minimale autorisée 15 minutes).

Un étudiant ne peut pas demander à changer l'ordre de passage à l'examen, 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 enseignant, responsable de l'enseignement, et un expert.

« L'expert peut être «interne» à l'Université. Dans ce cas, il doit, au moins, être un assistant diplômé.

L'expert peut être «externe» à l'Université. Dans ce cas, il doit être porteur au moins du grade auquel prétend le candidat lors de son examen ou d'un titre jugé équivalent. »

13. Archivage des examens écrits

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

B) Validations

Les validations sont organisées pendant les périodes de cours (art. 21b du Règlement général des études). Elles donnent lieu à une note ou à une appréciation « acquis / non acquis ». L'étudiant doit réaliser le travail donnant lieu à une note ou à l'appréciation « acquis / non acquis » pendant la période de cours du semestre¹. La période d'évaluation (i.e. le rendu du travail par l'étudiant) peut être étendue jusqu'à la fin du semestre moyennant que :

- 1) une dérogation à ce délai soit octroyée par l'Ecole sur demande de l'enseignant ;
- 2) les étudiants soient informés de la dérogation par l'enseignant au plus tard pendant la quatrième semaine du semestre.

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

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 étudiants après chaque évaluation. En cas d'échec et de présentation en seconde tentative à un contrôle continu, voir point C ci-dessous.

Si un étudiant inscrit au cursus de BSc en géosciences et environnement doit présenter une validation en seconde tentative et qu'il choisit de s'y soumettre à la session de rattrapage, l'enseignant 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.).

C) 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 peut autoriser l'étudiant à conserver la note de la composante réussie. Dans ce cas, l'étudiant présentera à nouveau seulement la partie échouée.

D) Notes

1. Echelle de notation

La note 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.

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 a le droit de choisir la manière de noter ses évaluations. Il est libre de décider d'octroyer des points de bonus ou d'adapter le barème à l'ensemble des copies. En revanche, l'Ecole 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 en note selon la formule :

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

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

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 étudiants 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 ». Les plans d'études fixent les modalités d'attribution de l'appréciation « acquis / non acquis ».

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, BGS) 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 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 n'a pas été corrigée). Le cas échéant, l'enseignant enverra à l'adjoint 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 le Directeur de l'Ecole GSE.

3. Qualification des notes

La note 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

(http://www.unil.ch/interne/files/live/sites/interne/files/textes_leg/rglmt_interne_etudes7.pdf, Article 32).

La qualification de la prestation fournie par l'étudiant est définie conformément à la liste suivante (art. 33 du Règlement général des études – 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. (http://www.unil.ch/interne/files/live/sites/interne/files/textes_leg/rglmt_interne_etudes7.pdf, Article 29). A la FGSE la politique sur la double lecture est la suivante :

1. La première lecture établit les notes ;

2. La deuxième lecture implique une vraie relecture pour confirmer les notes de la première lecture. Les correcteurs peuvent décider de réaliser la deuxième lecture « à l'aveugle » si souhaité. Dans tous les cas, un simple contrôle administratif ne suffit pas ;
3. 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, les deux correcteurs doivent se mettre d'accord sur la note à confirmer.

E) 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'Ecole des GSE (pour le Bachelor) d'ici au 15 octobre pour une entrée en vigueur en septembre de l'année suivante.

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

F) Traitement des cas de plagiat

Le traitement des cas de plagiat en FGSE s'appuie 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'Ecole. Le texte qui suit précise, sous forme de marche à suivre, le rôle des acteurs impliqués dans la mise en œuvre de la directive.

A) L'enseignant

1. L'enseignant qui soupçonne une infraction en matière de respect des sources convoque l'étudiant. Avant de convoquer l'étudiant, en cas de besoin, l'enseignant peut solliciter un soutien technique en s'adressant à l'ingénieur pédagogique ou un soutien pédagogique au directeur de l'Ecole.
2. La convocation de l'étudiant ne peut pas avoir lieu pendant une session d'examens sans l'accord préalable du directeur de l'Ecole.
3. Si l'enseignant qualifie l'infraction de faute légère, il décide des conséquences pour l'étudiant. Si l'infraction est qualifiée de plagiat (de faible ou de forte gravité), l'enseignant transfère le dossier avec son raisonnement au directeur de l'Ecole. 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 peut choisir de ne pas classer l'infraction ; il transmettra le dossier au directeur de l'Ecole accompagné de son seul raisonnement.

B) Le Bureau de l'Ecole

1. Le directeur de l'Ecole présente le dossier au Bureau.
2. Les membres du Bureau (à l'exception de l'adjoint aux affaires académiques et de l'ingénieur pédagogique) font une première qualification de l'infraction.
3. Si l'infraction est qualifiée de plagiat, le directeur de l'Ecole et l'adjoint aux affaires académiques convoquent l'étudiant.
4. Le directeur de l'Ecole rend compte de l'entretien de l'étudiant au Bureau.
5. Les membres du Bureau (à l'exception de l'adjoint aux affaires académiques et de l'ingénieur pédagogique) classent le plagiat.
6. Le décanat rend une décision à l'étudiant.

Validé par le Conseil de Faculté, le 5 juillet 2018