

La Direction de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne,
vu l'article 3 al. 1, lettre a, de l'ordonnance du 13 novembre 2003 sur l'EPFL et l'EPFZ (RS 414.110.37),
arrête :

Section 1 Dispositions générales

Article 1 Champ d'application et définitions

¹ La présente directive s'applique à toutes les épreuves comptant pour la formation d'une note (ou d'une appréciation) d'une branche d'étude (cours, exercice, travail pratique, stage, etc.). Elle fixe ainsi les procédures applicables aux épreuves du CMS, du Bachelor, du Master et de l'Ecole doctorale.

² Dans une épreuve « surveillée », les étudiantes et les étudiants n'ont pas accès à des informations extérieures. Ces épreuves peuvent être orales ou écrites, se dérouler en session d'examen ou en cours de semestre.

³ Dans une épreuve « libre », les étudiantes et les étudiants ont accès à des informations extérieures. Les exercices à domicile, les travaux d'études, ainsi que les projets de semestre et de Master font partie de cette catégorie.

⁴ La section responsable correspond à la section de rattachement d'un enseignement Bachelor ou Master. Elle en assure l'évaluation.

Article 2 Buts

¹ L'organisation des épreuves doit garantir un déroulement irréprochable et prévenir toute forme de fraude.

² Elle vise à assurer une notation correcte pour chaque branche. La note attribuée doit correspondre aux prestations de l'étudiante ou de l'étudiant.

Section 2 Organisation et déroulement d'une épreuve

Article 3 Préparation de l'épreuve

¹ La personne enseignante responsable de la branche supervise personnellement la préparation de l'épreuve.

² Elle assure la confidentialité de toutes les phases de la procédure.

³ L'accès aux documents préparatoires à l'épreuve doit être dûment protégé.

Article 4 Identité des étudiantes et des étudiants

¹ La personne enseignante est responsable de la vérification de l'identité des étudiantes et des étudiants qui doivent produire leur carte CAMIPRO. A défaut, une pièce d'identité munie d'une photo peut être produite.

² La liste de présence doit être vérifiée, les arrivées tardives notées.

Article 5 Matériel autorisé

Seul le matériel (documentation, formulaires, notes, instruments électroniques, etc.) dûment spécifié par la personne enseignante avant le déroulement de l'épreuve est autorisé.

Article 6 Fraude

¹ En cas de fraude ou soupçon de fraude durant une épreuve, la personne enseignante ou surveillante doit confisquer l'élément compromettant ou probant.

² Dans le cas d'une épreuve écrite, la personne enseignante ne doit pas quitter la salle, ni autoriser l'étudiante ou l'étudiant à quitter la salle avec sa copie. En cas de difficulté, elle doit appeler la section responsable ou le Service académique (ci-après SAC).

³ La personne enseignante rédige un rapport de fraude et envoie celui-ci à la Cheffe ou Chef du SAC en y joignant l'élément compromettant ou probant. La note transmise au SAC est alors un NA (non acquis) provisoire.

⁴ La poursuite disciplinaire est traitée selon l'Ordonnance de l'EPFL sur les mesures disciplinaires¹.

Article 7 Protocole

¹ Pour toute épreuve en session d'examen, la conformité à la présente directive est certifiée par un protocole signé par la personne enseignante et, le cas échéant, l'observatrice ou l'observateur.

² Tout incident survenu durant l'épreuve est noté dans le protocole.

³ Le protocole est transmis à la section responsable du cours.

Section 3 Épreuves écrites surveillées

Les articles 8 à 10 s'appliquent aussi bien aux épreuves écrites en session d'examen qu'aux épreuves écrites en cours de semestre. L'article 11 est spécifique aux épreuves en session d'examen.

Article 8 Préparation et surveillance des épreuves écrites

¹ Les questions doivent être renouvelées pour chaque épreuve.

² Les questions nécessitant des réponses élaborées sont privilégiées, ceci afin de rendre toute fraude difficile ou aisément détectable.

³ Pour des questionnaires à choix multiples, plusieurs versions de l'épreuve sont préparées, où l'ordre des questions varie.

⁴ La personne enseignante organise la surveillance de son épreuve en instruisant l'ensemble des personnes surveillantes de leurs devoirs et de leur comportement, notamment concernant leurs réponses aux questions posées. Lorsqu'une assistante-étudiante ou un assistant-étudiant participe à la surveillance d'une épreuve, sa supervision est assurée par un membre du corps enseignant ou du corps intermédiaire qui est présent dans la salle durant l'épreuve.

⁵ Si une étudiante ou un étudiant demande à quitter la salle avant la fin d'une période d'épreuve, elle ou il doit auparavant rendre définitivement sa copie. Cependant, une sortie aux toilettes est autorisée par la ou le responsable de l'épreuve qui en assure une surveillance adéquate.

¹ [Ordonnance de l'EPFL sur les mesures disciplinaires](#)

Article 9 Salle d'épreuve

¹ Une place est pré-assignée à chaque étudiante et étudiant de manière à éviter la communication entre les personnes examinées.

² La personne enseignante s'est assurée au préalable que les salles avaient une capacité adéquate.

³ Les étudiantes et les étudiants placent leur carte CAMIPRO sur leur table durant toute l'épreuve.

Article 10 Copies d'épreuves

¹ A la fin de l'épreuve, avant de quitter la salle, il est tenu une liste des copies rendues. De plus, il est vérifié que chaque copie rendue est complète.

² Les copies sont gardées confidentielles en lieu sûr. Elles sont conservées pendant six mois après la fin du cycle d'études² correspondant. En cas de recours, ce délai est prolongé jusqu'au terme de la procédure. L'instance de recours en informe la personne enseignante concernée.

³ Si l'étudiante ou l'étudiant fait usage de son droit de consulter sa copie, la consultation se déroule sous surveillance.

Article 11 Epreuves écrites en session d'examen

¹ Pour les épreuves écrites en session d'examen, la personne enseignante est présente personnellement à l'examen. En cas de force majeure l'empêchant de remplir sa fonction, la Vice-présidente associée ou Vice-président associé pour l'éducation, respectivement la Vice-présidente associée ou Vice-président associé pour l'éducation postgrade désigne une personne remplaçante (professeure ou professeur, maître d'enseignement et de recherche, chargée ou chargé de cours) sur proposition de la personne enseignante.

² L'énoncé de l'épreuve est transmis à la section responsable du cours pour être conservé pour une période de 5 ans.

Section 4 Epreuves orales

Article 12 Observatrice et Observateur

¹ Toute épreuve orale en session d'examen doit se dérouler en présence d'une observatrice ou d'un observateur. Cette présence n'est pas nécessaire pour les épreuves orales en cours de semestre.

² L'observatrice ou l'observateur assiste à l'interrogation, veille à son bon déroulement en assurant le rôle de surveillante ou de surveillant et de conciliatrice ou de conciliateur.

³ Elle ou il intervient auprès de la personne enseignante en cas d'irrégularité.

⁴ Elle ou il dresse un résumé du déroulement de l'interrogation. Ce document peut être demandé par la conférence d'examen et, le cas échéant, par les autorités de recours.

⁵ Elle ou il conserve pendant six mois après la fin du cycle d'études³ correspondant les notes prises durant les interrogations. En cas de recours, ce délai est prolongé jusqu'au terme de la procédure. Elle ou il en est informé par l'instance de recours.

² Durée de conservation :

- Cycle propédeutique : 6 mois après la fin de l'année propédeutique correspondante
- Cycle bachelor : 4 ans + 6 mois
- Cycle master : 3 ans + 6 mois
- Projet de master : 6 mois

³ Durée de conservation :

- Cycle propédeutique : 6 mois après la fin de l'année propédeutique correspondante
- Cycle bachelor : 4 ans + 6 mois
- Cycle master : 3 ans + 6 mois
- Projet de master : 6 mois

Article 13 Désignation de l'observatrice ou de l'observateur

¹ Une collaboratrice ou un collaborateur expérimenté de l'Ecole, proposé par la personne enseignante, est approuvé comme observatrice ou observateur par la directrice ou directeur de la section responsable. Celle-ci informe l'observatrice ou l'observateur et annonce sa désignation au SAC qui la ou le convoque pour l'épreuve.

² Les collaboratrices et les collaborateurs de la personne enseignante ne peuvent pas remplir la fonction d'observatrice ou d'observateur pour la branche donnée par la personne enseignante.

³ Lorsque la matière faisant l'objet de l'épreuve a été enseignée et est examinée par plus d'une personne enseignante, le rôle d'observatrice ou d'observateur ne peut être tenu par l'une d'elles que sur autorisation préalable de la directrice ou directeur de section qui s'assure de l'absence d'un lien de subordination.

⁴ En cas de force majeure empêchant une observatrice ou un observateur de remplir sa fonction, la directrice ou directeur de la section responsable désigne immédiatement une personne remplaçante et en avise le SAC.

Section 5 Epreuves libres

Article 14 Originalité du travail et plagiat

¹ La personne enseignante s'assure que le travail a bien été réalisé par l'étudiante ou l'étudiant examiné et qu'il n'a pas été obtenu par plagiat, même partiel.

² Elle ou il s'assure que la note obtenue pour un travail en groupe correspond bien aux prestations de chacun des membres du groupe. En cas de différences marquées, la personne enseignante doit mettre des notes différenciées.

³ Le plagiat est une fraude et doit être traité comme prévu à l'article 6 al. 3.

⁴ Pour les projets et les rapports, les étudiantes et les étudiants ont le devoir de citer les sources d'information⁴. Le personnel enseignant montre l'exemple durant l'enseignement.

Article 15 Travail d'études et projet de semestre

¹ La personne ayant accompagné un travail d'études ou un projet de semestre assiste à sa défense et atteste du travail fourni par l'étudiante ou l'étudiant concerné.

² La personne enseignante responsable assiste à la défense du projet de semestre.

Article 16 Experte ou expert pour la soutenance du projet de Master

¹ Une experte ou un expert à l'examen assiste à la soutenance du projet de Master.

² L'experte ou l'expert à l'examen est choisi, en accord avec la directrice ou directeur de section, par la personne enseignante responsable du projet de Master parmi des collaboratrices ou collaborateurs expérimentés de l'Ecole ou des personnes externes, et en vertu de sa compétence dans la branche à examiner. La personne enseignante responsable du projet de Master ne peut pas choisir une collaboratrice ou un collaborateur de son unité ou une personne doctorante.

³ Avant la soutenance, l'experte ou l'expert à l'examen examine le rapport de l'étudiante ou de l'étudiant que lui a remis la section responsable.

⁴ L'indemnisation des expertes et experts externes est calculée selon le tarif arrêté par l'Ecole.

⁴ Code de déontologie en matière de citation des sources <http://polylex.epfl.ch/ethique>

Article 17 Projet de Master effectué hors EPFL

¹ Pour un projet de Master effectué dans une autre institution ou en entreprise, la section désigne une personne enseignante EPFL (professeure ou professeur ou maître d'enseignement et de recherche) responsable du projet.

² La personne enseignante EPFL décide de la procédure de soutenance du projet. Elle peut valider la soutenance dans l'institution d'accueil, exiger une soutenance par vidéoconférence ou demander une soutenance en sa présence à l'EPFL. Dans ce dernier cas, la présence de la ou du collègue de l'institution d'accueil n'est pas nécessaire, un rapport de cette personne étant suffisant.

³ La personne enseignante EPFL détermine la note du projet en se basant sur le rapport de sa ou de son collègue, le rapport de l'étudiante ou de l'étudiant et, le cas échéant, sur la soutenance en sa présence.

Article 18 Rôle de l'experte ou de l'expert lors de la soutenance du projet de Master

¹ Le rôle de l'experte ou de l'expert à l'examen est le même que celui de l'observatrice ou de l'observateur pour les épreuves orales (article 12).

² En outre, elle ou il interroge librement et participe à la notation.

Section 6 Dispositions finales**Article 19 Entrée en vigueur**

¹ La présente directive entre en vigueur le 1^{er} juin 2008, version 1.8 état au 1^{er} septembre 2023, et complète l'ordonnance sur le contrôle des études menant au Bachelor et au Master à l'EPFL du 30 juin 2015⁵.

² La présente directive annule et remplace les Recommandations pour le contrôle des études à l'EPFL du 12 juin 2006, ainsi que les directives internes sur les experts aux examens à l'EPFL du 1^{er} juin 2006.

³ Des recommandations administratives sont annexées à la présente directive.

Au nom de la Direction de l'EPFL:

Le Président:
Martin Vetterli

La Directrice des Affaires juridiques :
Françoise Chardonnens

⁵ [Ordonnance sur le contrôle des études à l'EPFL](#)

Annexe : Recommandations administratives pour les épreuves et leur suivi

Les recommandations ci-dessous ont pour but d'aider les personnes enseignantes à satisfaire aux exigences de la Directive interne sur les épreuves d'examen à l'EPFL

Contenu de l'interrogation

- Examiner les étudiantes et les étudiants sur la matière de l'année en cours.
- Examiner les étudiantes et les étudiants au prorata de la matière enseignée si vous partagez une épreuve avec d'autres personnes enseignantes.

Epreuves

- La date des épreuves, leur nombre, leur nature et la pondération pour la note finale doivent être annoncés raisonnablement à l'avance et lient les personnes enseignantes et étudiantes.
- La personne enseignante résout elle-même, avant l'épreuve, tous les problèmes posés lors des épreuves écrites, s'assure de leur niveau de difficulté et contrôle que l'ensemble des données nécessaires y figure.
- Eviter d'amener des éléments additionnels ou correctifs liés aux énoncés durant l'épreuve. Les personnes enseignantes et surveillantes indiquent clairement au début de l'examen qu'elles ne répondent à aucune question.

Salle d'épreuve

- Placer les étudiantes et les étudiants de façon à avoir suffisamment de distance entre chaque personne pour éviter la tricherie. Elles doivent n'occuper qu'une place sur deux dans les travées et pas en quinconce.
- Pour le contrôle continu en cours de semestre, réserver des salles supplémentaires au SAC, afin d'assurer suffisamment de distance entre les étudiantes et les étudiants.
- Une densité plus élevée d'étudiantes et étudiants est possible si des épreuves différentes peuvent être examinées en parallèle. Par exemple, pour les cours SHS de 1^{ère} année, il est possible de mélanger les étudiantes et étudiants de plusieurs cours dans la même salle. Ceci évite la possibilité de copier sur la personne voisine.

Communication des notes

- Ne pas communiquer la note d'une épreuve en session d'examen à une étudiante ou à un étudiant ; elle sera visible dès qu'elle sera saisie par le SAC sur ISA. Exception : vous pouvez communiquer à la candidate ou au candidat si elle ou il a réussi ou non son projet de Master mais sans donner la note.
- Ne pas dire ou laisser sous-entendre à une étudiante ou à un étudiant, après coup, que la note a été mise avec une marge d'appréciation. Après vérification des notes pour la conférence des notes de section, les résultats sont définitifs. En cas d'erreur, une demande de révision peut être déposée par écrit auprès du SAC.
- Eviter de donner à la candidate ou au candidat à la fin d'une épreuve orale une appréciation telle que "Très bien, vous pouvez aller". Elle sera toujours mal interprétée !

Complément au projet de Master

- Possibilité d'exiger un complément pour un projet de Master. Ce complément dure au maximum deux semaines et porte sur la forme et non sur le fond. La note est transmise au SAC avec indication du complément exigé.

Attribution des notes

- Vérifier personnellement tous les travaux dont la note a été jugée insuffisante (NA = non acquis, 1 à 3.75 = insuffisant, 4 à 6 = suffisant).
- Ne jamais dire à une étudiante ou un étudiant que la note peut être modifiée. Pour cela, elle ou il doit faire une demande de révision auprès du SAC qui prendra les dispositions nécessaires.

Conférence d'examen et conférence des notes de section

- Respecter les modalités fixées dans l'Ordonnance sur le contrôle des études. En cas d'empêchement de force majeure, laisser des instructions à une personne dûment mandatée.

Echéances

- Lire attentivement le calendrier académique édité par le SAC. Toutes les dates importantes concernant l'enseignement et les épreuves y figurent.
- Se tenir aux délais figurant sur les listes de notes pour éviter que des cas d'étudiantes ou d'étudiants soient discutés en conférence des notes de section sans connaissance de tous les résultats.
- Ne pas s'absenter sans avoir transmis toutes les notes au SAC et rester atteignable jusqu'à la conférence d'examen.

Remplacement à une épreuve

- En cas d'empêchement pour motif important, informer la Vice-présidente associée ou Vice-président associé pour l'éducation et la directrice ou directeur de section et proposer une personne remplaçante (professeure ou professeur, maître d'enseignement et de recherche, chargée ou chargé de cours). La Vice-présidente associée ou Vice-président associé pour l'éducation validera ce choix.

Plagiat

- Pour les personnes enseignantes qui détectent, dans les rapports et travaux soumis par les étudiantes ou étudiants, des similarités avec des sources préexistantes, certains logiciels sont à leur disposition pour examiner s'il s'agit d'un plagiat : <http://teaching.epfl.ch/aider-les-etudiants-a-citer-correctement-les-sources>