

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 :

Préambule

Le présent document utilise la forme masculine, étant précisé cependant qu'il vise aussi bien les femmes que les hommes.

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 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 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'étudiant.

Section 2 Organisation et déroulement d'une épreuve

Article 3 Préparation de l'épreuve

¹ L'enseignant responsable de la branche supervise personnellement la préparation de l'épreuve.

² Il 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 étudiants

¹ L'enseignant est responsable de la vérification de l'identité des étudiants qui doivent produire leur carte d'étudiant. A défaut, ils peuvent produire une pièce d'identité munie d'une photo.

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 l'enseignant avant le déroulement de l'épreuve est autorisé.

Article 6 Fraude

¹ En cas de fraude ou soupçon de fraude durant une épreuve, l'enseignant ou le surveillant doit confisquer l'élément compromettant ou probant.

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

³ L'enseignant rédige un rapport de fraude qu'il envoie au Chef du SAC en y joignant l'élément compromettant ou probant. La note transmise au SAC est alors un NA (non acquis).

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 l'enseignant et, le cas échéant, 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 Epreuves 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 L'enseignant privilégie les questions nécessitant des réponses élaborées, ceci afin de rendre toute fraude difficile ou aisément détectable.

³ Pour des questionnaires à choix multiples, l'enseignant prépare plusieurs versions de l'épreuve en variant l'ordre des questions.

⁴ L'enseignant organise la surveillance de son épreuve en instruisant les surveillants de leurs devoirs et de leur comportement, notamment concernant leurs réponses aux questions des étudiants. Lorsqu'un assistant-étudiant participe à la surveillance d'une épreuve, il est supervisé par un membre du corps enseignant ou du corps intermédiaire qui est présent avec lui dans la salle durant l'épreuve.

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

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

Article 9 Salle d'épreuve

¹ Une place est pré-assignée à chaque candidat de manière à éviter la communication entre étudiants.

² L'enseignant s'est assuré au préalable que les salles avaient une capacité adéquate.

³ Les étudiants placent leur carte d'étudiant devant eux 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 l'enseignant concerné.

³ Si 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, l'enseignant est présent personnellement à l'examen. En cas de force majeure empêchant un enseignant de remplir sa fonction, le Vice-président associé pour l'éducation, respectivement le Vice-président associé pour l'éducation postgrade désigne un remplaçant, collègue professeur, maître d'enseignement et de recherche ou chargé de cours, sur proposition de l'enseignant.

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 Observateur

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

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

³ Il intervient auprès de l'enseignant en cas d'irrégularité.

⁴ 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.

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

⁵ 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. L'instance de recours en informe l'observateur.

Article 13 Désignation de l'observateur

¹ Un collaborateur expérimenté de l'Ecole, proposé par l'enseignant, est approuvé comme observateur par le directeur de la section responsable. Celle-ci informe l'observateur et annonce sa désignation au SAC qui le convoque pour l'épreuve.

² Les collaborateurs de l'enseignant ne peuvent pas remplir la fonction d'observateur pour la branche donnée par l'enseignant.

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

⁴ En cas de force majeure empêchant un observateur de remplir sa fonction, le directeur de la section responsable désigne immédiatement un remplaçant et en avise le SAC.

Section 5 Epreuves libres

Article 14 Originalité du travail et plagiat

¹ L'enseignant s'assure que le travail a bien été réalisé par l'étudiant examiné et qu'il n'a pas été obtenu par plagiat, même partiel.

² Il s'assure que la note obtenue pour un travail en groupe corresponde bien aux prestations de chaque étudiant. En cas de différences marquées, l'enseignant 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 étudiants ont le devoir de citer les sources d'information⁴. Les enseignants, ainsi que leurs assistants, montrent 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'étudiant concerné.

² L'enseignant responsable assiste à la défense du projet de semestre.

Article 16 Expert pour la défense du projet de Master

¹ Un expert assiste à la défense du projet de Master.

² L'expert est choisi, en accord avec le directeur de section, par l'enseignant responsable du projet de Master parmi des personnes externes à l'Ecole, en vertu de sa compétence dans la branche à examiner.

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

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

³ Avant la défense, il examine le rapport de l'étudiant que lui a remis la section responsable.

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

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 un enseignant EPFL, professeur ou maître d'enseignement et de recherche, responsable du projet.

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

³ L'enseignant EPFL détermine la note du projet en se basant sur le rapport de son collègue, le rapport de l'étudiant et, le cas échéant, sur la défense en sa présence.

Article 18 Rôle de l'expert lors de la défense du projet de Master

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

² En outre, 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 1.7 état au 1^{er} juin 2021, 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

Le présent document utilise la forme masculine, étant précisé cependant qu'il vise aussi bien les femmes que les hommes.

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

Contenu de l'interrogation

- Examiner les étudiants sur la matière de l'année en cours.
- Examiner un étudiant au pro rata de la matière enseignée si vous partagez une épreuve avec d'autres enseignants.

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 enseignants et étudiants.
- L'enseignant résout lui-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. L'enseignant et les surveillants indiquent clairement au début de l'examen qu'ils ne répondent à aucune question.

Salle d'épreuve

- Placer les étudiants de façon à avoir suffisamment de distance entre eux pour éviter la tricherie. Les étudiants 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 étudiants.
- Une densité plus élevée d'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 étudiants de plusieurs cours dans la même salle. Ceci évite la possibilité de copier sur son voisin.

Communication des notes

- Ne pas communiquer la note d'une épreuve en session d'examen à un étudiant ; il la verra dès qu'elle sera saisie par le SAC sur ISA. Exception : vous pouvez communiquer au candidat s'il a réussi ou non son projet de Master mais sans donner la note.
- Ne pas dire ou laisser sous-entendre 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, l'étudiant dépose par écrit une demande de révision auprès du SAC.
- Eviter de donner 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 un étudiant que la note peut être modifiée. Pour cela, l'étudiant 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'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 le Vice-président associé pour l'éducation et le directeur de section et proposer un remplaçant, professeur, maître d'enseignement et de recherche ou chargé de cours. Le Vice-président associé pour l'éducation validera ce choix.

Plagiat

- Pour les enseignants qui détectent, dans les rapports et travaux soumis par les 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>