

Guide pratique pour l'évaluation

Version 2.1, mars 2025

Addendum

Cet addendum donne des informations plus détaillées concernant 4 sujets du Guide pratique pour l'évaluation. Aucune modification n'est toutefois apportée aux règles ni aux recommandations.

La version 3.0 du Guide pratique pour l'évaluation est prévue pour septembre 2026.

*** Pour les enseignantes et enseignants impliqués dans les examens différés organisés à titre de pilote pour la MAN et la première année, certaines des règles de ce guide ne s'appliqueront pas pour le semestre de printemps 2025. Toute question peut être adressée à simone.deparis@epfl.ch

1.1 Notation (p.6)

Saisie des notes sur ISA lorsque les étudiant·es ont manqué un examen, tant durant le semestre qu'en session d'examen

Pour une absence justifiée (i.e. certificat médical) lors de l'examen final ou lors d'une épreuve pendant le semestre (voir également p.13 § 4.2 du Guide pratique pour l'évaluation), l'étudiant·e est notée "M" et empêche tout calcul de note finale. Dans ce cas, dans ISA il faut écrire "M" et cocher "absent·e".

Pour une absence non-justifiée lors de l'examen final ou lors d'une épreuve pendant le semestre, cette épreuve est notée "0". Comme indiqué dans la p.6 § 1.1, quand l'étudiant·e a une note finale inférieure à "1", dans ISA il faut écrire "NA" et cocher "absent·e".

2.1 Planification (p.8)

2.1.1 Rédaction de l'énoncé d'examen

En plus de l'indication de la langue utilisée lors de l'épreuve (p.8), veuillez noter que :

- Il est important que la formulation des questions soit la plus simple possible, afin d'éviter les problèmes de compréhension pour les allophones ou pour les personnes atteintes de dyslexie.
- Les étudiant·es sont en droit de se munir d'un dictionnaire bilingue, à la condition qu'il·elles en informent au préalable leur enseignant·e.

2.2 Supervision des examens écrits (p.9)

Rôle des assistant·es-étudiant·es lors de la supervision et notation des examens écrits

Un assistant-étudiant ou une assistante-étudiante peut participer à la surveillance d'une épreuve, tant durant le semestre qu'en session. Il ou elle doit cependant être sous la supervision d'un·e enseignant·e ou d'un membre du corps intermédiaire (y compris les doctorant·es), qui est présent dans la salle durant l'épreuve (art. 8 al.4 de la *Directive interne concernant les épreuves d'examens à l'EPFL*, [LEX 2.6.1](#)).

Lorsque l'assistant·e-étudiant·e participe à la surveillance ou à la correction d'épreuves écrites de bachelor, de la MAN ou du CMS, alors il ou elle doit être titulaire au moins d'un diplôme de bachelor ou équivalent, permettant l'admission aux études de master à l'EPFL (art. 3 al. 1bis de la *Directive concernant les rapports de travail des assistants-étudiants, des assistants de construction et des assistants temporaires à l'EPFL*, [LEX 4.7.1](#))

B5 Consultation des copies d'examen (p. 18)

Afin d'apporter de la clarté lors de la consultation des épreuves, l'enseignant·e peut également mettre à disposition des étudiant·es un *barème d'évaluation*, qui décrit comment les points sont convertis en note (voir également p.6 § 1.1 du Guide pratique pour l'évaluation). En outre, l'enseignant·e peut également mettre à disposition des étudiant·es :

- Un *exemple de correction* (Corrigé) - un exemple de réponse « correcte » à chaque question, indiquant les caractéristiques attendues d'une réponse correcte et le nombre de points attribués, ou
- Une *grille d'évaluation*, soit un guide de notation indiquant (i) les critères de jugement (ii) la pondération de chacun des critères et (iii) ce qui est attendu dans la réponse relativement à chacun des critères.

Ce document est un guide pratique des étapes de la planification et de l'exécution des examens formels conformément aux règles et directives actuellement en vigueur à l'EPFL. Il complète les informations disponibles dans le Guide enseignants (inside.epfl.ch/teaching/grading-and-marking) et la Directive interne concernant les épreuves d'examen à l'EPFL, [Lex 2.6.1](#).

Les trois premières pages sont des représentations schématiques des responsabilités et des tâches de l'enseignante ou l'enseignant :

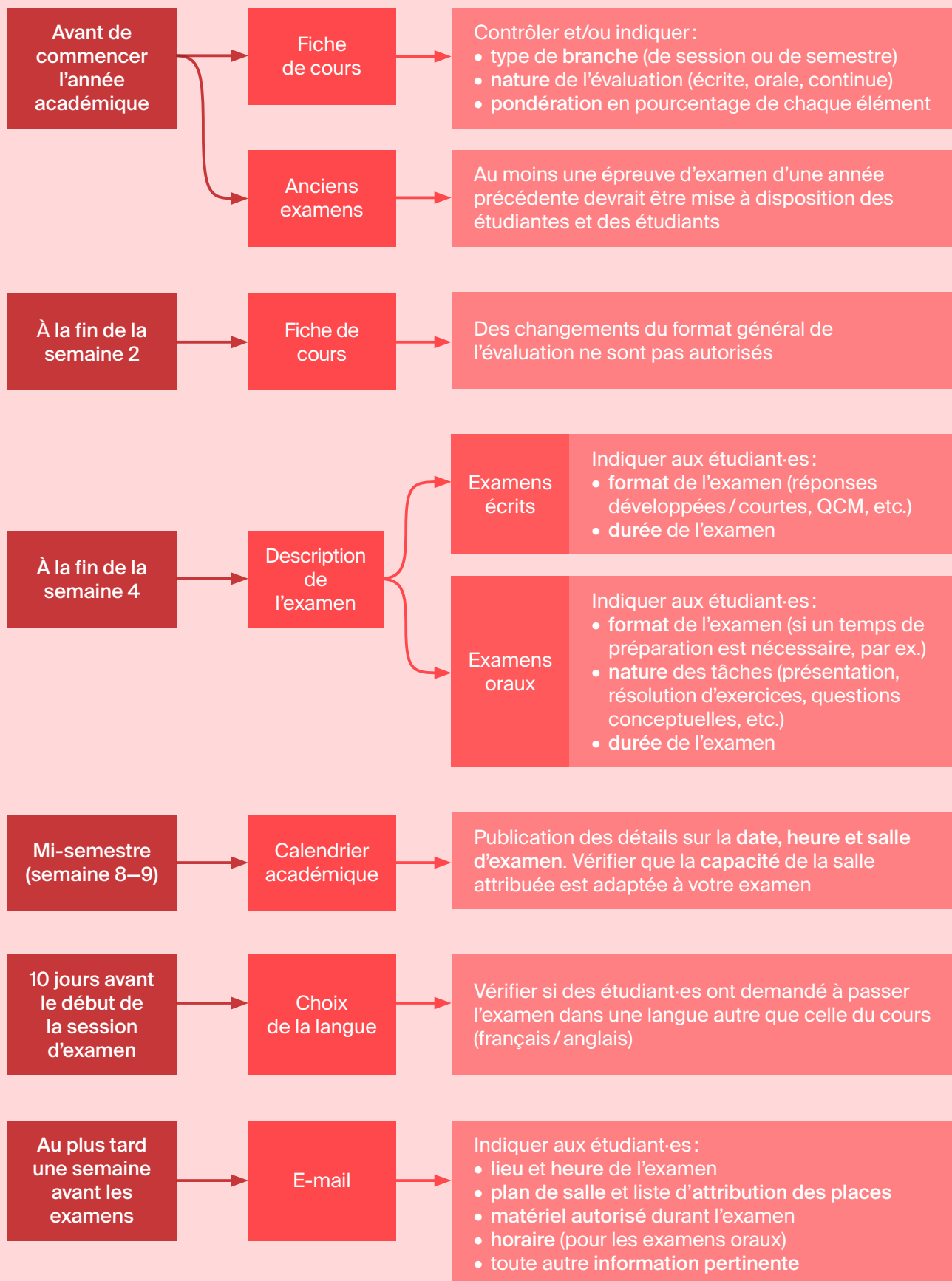
- Avant le jour de l'examen
- Pendant l'examen
- Après l'examen

Le reste du document couvre les détails spécifiques sur divers aspects des procédures d'examen.

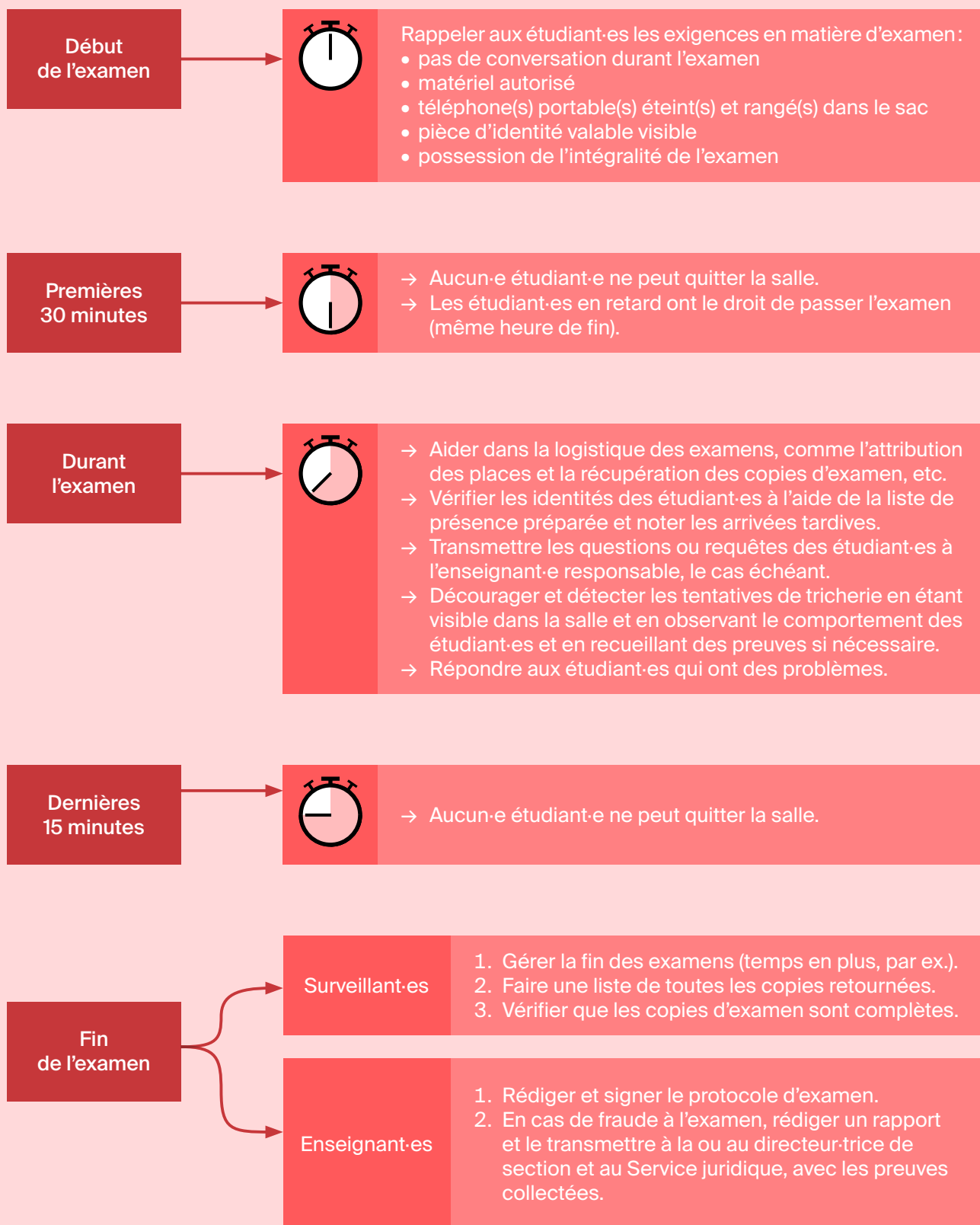
Ce document a été préparé par le Centre d'appui à l'enseignement (CAPE).

Attention! Il s'agit de la version de septembre 2023. Consultez le [Guide d'enseignement](#) pour la version la plus récente.

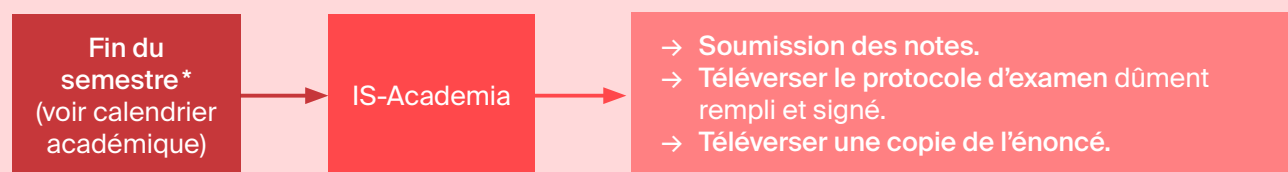
Avant l'examen



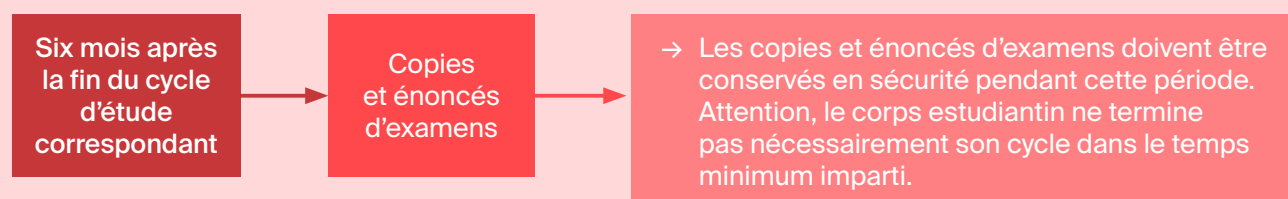
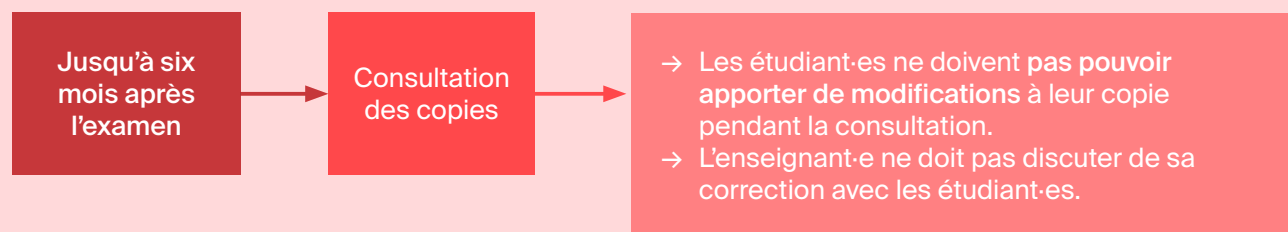
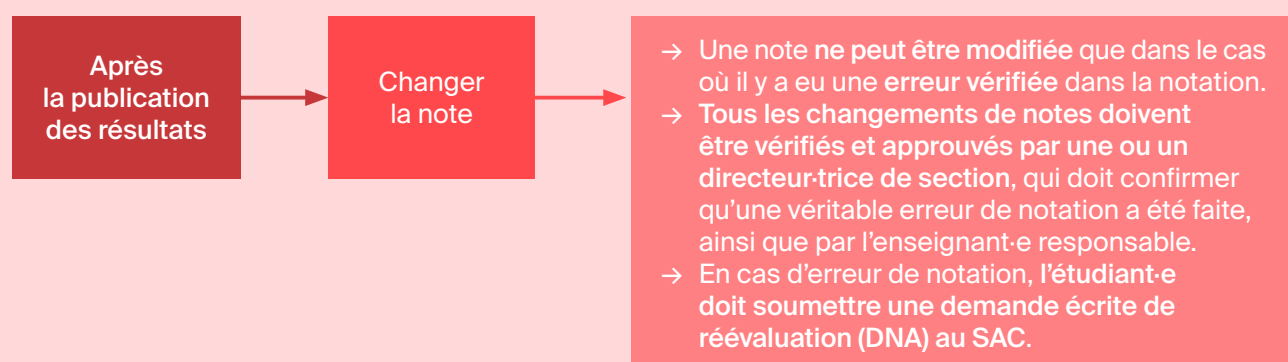
Le jour de l'examen



Après l'examen



* La procédure de remise des notes est définie par le Service académique. Selon le format de l'évaluation (contrôle continu, projet ou examen de fin de session), les dates peuvent varier. Il est donc conseillé de vérifier les dates limites dans le calendrier académique pour chacun de vos examens chaque semestre.



Règlement et directives en matière d'examen et d'évaluation

Le règlement de l'EPFL couvre de nombreux aspects de l'évaluation et de la notation du corps étudiantin (examen écrit et oral, contrôle continu en cours de semestre, projet de semestre et de master). Il s'applique aux :

- CMS (Cours de mathématiques spéciales),
- Bachelor,
- Master,
- Doctorat (dans certains cas).

Le but de ce règlement est de garantir un déroulement cohérent et approprié des épreuves et d'éviter toute forme de tricherie (ou, si nécessaire, la documenter). Il vise à assurer que les notes attribuées reflètent de manière adéquate les performances de la personne évaluée.

Résumé des règles d'évaluation de l'EPFL

- 1. Règlement général sur l'évaluation**
 - 1.1 Notation
 - 1.2 Attribution des notes
 - 1.3 Changement de la note
 - 1.4 Conservation des copies et énoncés d'examens
 - 1.5 Procédure pour l'aménagement de modalités d'examen aux personnes en situation de handicap
- 2. Règles pour les examens écrits surveillés**
 - 2.1 Planification
 - 2.1.1 Rédaction de l'énoncé d'examen
 - 2.1.2 Aménagement de la salle
 - 2.2 Supervision des examens écrits
 - 2.2.1 Supervision des épreuves
 - 2.2.2 Matériel autorisé
 - 2.2.3 Vérification de l'identité du corps étudiantin
 - 2.2.4 Étudiantes et étudiants quittant la salle d'examen
 - 2.2.5 Fin des examens écrits
 - 2.3 Examens de rattrapage écrits
 - 2.4 Demande qu'un examen soit ignoré pour motif médical

- 3. Règles pour les examens oraux**
 - 3.1 Planification
 - 3.1.1 Planification des horaires de passage
 - 3.1.2 Observatrices et observateurs
 - 3.2 Supervision des examens oraux
 - 3.2.1 Prise de notes
 - 3.2.2 Commentaires pendant l'examen
 - 3.2.3 Fin des examens oraux
 - 3.3 Examens de rattrapage oraux
- 4. Règles pour les travaux d'études**
 - 4.1 Élaboration des questions
 - 4.2 Absences justifiées lors d'un contrôle continu
 - 4.3 Notation des activités en classe
 - 4.4 Gestion du plagiat dans les travaux d'études

Organisation et logistique de l'évaluation

- A. Lignes directrices sur la surveillance des examens pour l'enseignante, l'enseignant, la surveillante ou le surveillant principal**
 - A.1 Avant le jour de l'examen
 - A.2 Le jour de l'examen
 - A.3 Au début de l'examen
 - A.4 Pendant l'examen
 - A.4.1 Traiter les questions du corps étudiant
 - A.4.2 Décourager et détecter la tricherie
 - A.4.3 Aider le corps étudiant en cas de problèmes
 - A.5 À la fin de l'examen
 - A.6 Après l'examen
- B. Communication avec le corps étudiant concernant les examens**
 - B.1 Communiquer le format d'évaluation de base
 - B.2 Communiquer plus de détails sur le format de l'examen
 - B.3 Mise à disposition d'anciens examens
 - B.4 Communication préalable à l'examen
 - B.5 Consultation des copies d'examen
- C. Évaluation des travaux de groupe**
- D. Conseils de notation**
 - D.1 Attribution des notes
 - D.2 Grille de critères

Résumé des directives d'évaluation de l'EPFL

1. Règlement général sur l'évaluation

Pour chaque cours, la fiche de cours (disponible sur IS-Academia) – préparée par le corps enseignant et validée par la section concernée – indique si le cours est :

- Une « **branche de session** » auquel cas l'évaluation **doit inclure** un examen oral ou écrit pendant la session d'examen de fin de semestre, **mais peut également inclure** un ou plusieurs contrôles continus au cours du semestre ; l'examen de session doit représenter une part substantielle de la note globale.
- Une « **branche de semestre** » auquel cas, les **évaluations ont lieu entièrement pendant le semestre**, sans examen final pendant la session d'examen.

1.1 Notation

Pour chaque cours, les étudiantes et étudiants **reçoivent une note sur une échelle de 1 à 6**, y compris des demi-points (par exemple 5.5, 4.5, etc.) et des quarts de points (par exemple 4.75, 5.25, etc.).

Un cours peut être noté en fonction d'un certain nombre d'évaluations (par exemple, plusieurs travaux d'études, ou un contrôle continu et un examen). Pour chaque évaluation, **un « 0 » ne peut être attribué que si l'étudiante ou étudiant :**

- ne se présente pas à un test,
- ne répond à aucune question, ou
- ne rend pas son travail à temps.

Si la note finale pour l'ensemble du cours est **inférieure à 1**, lorsque toutes les composantes de l'évaluation sont prises en compte, et qu'aucun motif valable n'est présenté par l'étudiante ou l'étudiant pour manquer un ou plusieurs examens et/ou ne pas soumettre de travail, **la note NA (non acquis) est attribuée.**

Système de notation EPFL	Note attribuée	Définition
	6; 5.75	excellent
	5.5; 5.25	très bien
	5; 4.75	bien
	4.5; 4.25	satisfaisant
	4	passable
	3.75–1	insuffisant (échec)
	NA	note finale inférieure à 1

Il appartient à la personne en charge du cours de décider de l'échelle d'évaluation (sur 20, sur 100, etc.) et de la conversion de ces évaluations en notes : elle peut utiliser son propre jugement professionnel (qu'elle devra être en mesure d'expliquer si nécessaire) quant au niveau de performance qui constitue « excellent », « très bien », « bien », « satisfaisant », « passable », « échec » et « NA ». Toutefois, le système de notation final doit toujours correspondre au tableau présenté. En d'autres termes, 4 est la note de passage minimum ; 4.25 – 4.5 signifie « satisfaisant », et ainsi de suite.

Lorsqu'un cours est composé de plusieurs évaluations (par exemple un test intermédiaire et un examen final), **la somme des notes disponibles pour chaque évaluation doit être de 100% des notes du cours** (p. ex. 40% pour le test intermédiaire et 60% pour l'examen final). **Il n'est pas permis d'avoir des « tests bonus »** (par exemple, 100% disponibles pour l'examen final, avec la possibilité d'augmenter la note du cours jusqu'à 20% par le biais d'un test intermédiaire).

Dans les cas où plus d'une personne est impliquée dans l'évaluation, la personne en charge du cours est responsable de vérifier personnellement tous les travaux dont le niveau a été jugé insuffisant (0 et 1 à 3.75).

Les exceptions à ce système de notation sont les travaux obligatoires effectués en dehors de l'EPFL (par exemple un stage industriel), qui ne peuvent être attribués qu'à une note « R » (réussite) ou « E » (échec).

1.2 Attribution des notes

La procédure d'attribution des notes est définie par le Service académique (SAC). Selon le type de cours et le format de l'évaluation (évaluation continue, projet ou examen de session) les délais diffèrent, vous devez donc vérifier les délais pour chacun de vos examens chaque semestre. Les dates limites sont disponibles sur le calendrier académique pour chaque semestre.

Ne communiquez pas la note d'une épreuve en session d'examen pendant l'examen. La seule exception concerne les projets de master: vous pouvez communiquer à la candidate ou au candidat sa réussite ou son échec au projet, mais sans divulguer la note. Selon l'article 19 de l'Ordonnance sur le contrôle des études (Lex 2.6.0.1), seule la vice-présidente ou le vice-président associé pour l'éducation peut informer le corps étudiant de toute décision concernant la réussite ou l'échec liée aux notes ou aux crédits pour chaque matière / cours.

1.3 Changement de la note

Une fois qu'une note est soumise, **elle ne peut être modifiée que dans les cas où il y a eu une erreur vérifiée dans la notation.** Tout changement dans les notes doit être vérifié et approuvé par une directrice ou un directeur de section qui doit confirmer qu'une véritable erreur de notation a été constatée, ainsi que par la personne en charge du cours. Une attention toute particulière doit être accordée aux cas où le changement de note impacte la promotion de la personne concernée. Il est déconseillé de dire, ou de permettre de déduire, qu'une note a été mise avec un certain degré de flexibilité.

Si une étudiante ou un étudiant pense que sa note est incorrecte, comme plusieurs options sont possibles, il faut l'orienter vers le Guichet des étudiant-es pour plus de détails. Des informations sur les procédures pertinentes sont disponibles ici: epfl.ch/education/studies/en/rules-and-procedures/request_reassment/

1.4 Conservation des copies et énoncés d'examens

Les copies d'examen du corps étudiant (jeux complets des énoncés et des réponses) doivent être conservées pendant six mois après la fin du cycle d'études correspondant. Rappelez-vous que toutes les étudiantes et étudiants ne terminent pas dans le délai minimum imparti. Par conséquent, dans la pratique, la durée de conservation est donc:

- Cycle propédeutique: 1.5 an après l'examen.
- Cycle bachelor, 2ème année: 4.5 ans après l'examen.
- Cycle bachelor, 3ème année: 3.5 ans après l'examen.
- Cycle master: 3.5 ans après l'examen.
- Projets de master: 1 an après la fin du projet.

1.5 Procédure pour l'aménagement de modalités d'examen aux personnes en situation de handicap

Les étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers peuvent demander des mesures de soutien pour l'enseignement et l'évaluation auprès du Service des affaires estudiantines (SAE).

Le SAE vous enverra la liste des personnes bénéficiaires et des aménagements décidés selon les certificats médicaux présentés. Ils peuvent être de trois types et vous êtes responsable de leur mise en place :

- Allongement de la durée de l'examen.
- Positionnement dans un endroit calme (par exemple, à la première rangée pour ne pas être distraits par autrui ou dans une salle à part).
- Mise à disposition d'une tablette sécurisée permettant de consulter la donnée d'examen et de rédiger ses réponses. Elle est configurée spécifiquement pour la personne par le service Poséidon. Vous êtes responsable d'organiser le prêt en complétant une demande sur go.epfl.ch/tablet_for_exam.

Pour plus d'informations, voir [Lex 2.6.5](#) ou contacter sae.amenagements@epfl.ch.

2. Règles pour les examens écrits surveillés

Les directives suivantes s'appliquent aux examens écrits surveillés, qu'ils aient lieu pendant la session d'examen ou pendant le semestre. Les informations fournies ici sont un résumé des directives ; pour plus de détails, veuillez consulter la Directive et l'Ordonnance sur les examens dans le *Polylex* ([Lex 2.6.1](#) et [2.6.0.1](#)).

2.1 Planification

2.1.1 Rédaction de l'énoncé d'examen

La personne en charge du cours est également responsable de superviser personnellement la préparation de l'examen. Il s'agit notamment de s'assurer que la confidentialité est maintenue pendant toutes les phases de la procédure d'élaboration de l'épreuve. **De nouvelles questions doivent être utilisées pour chaque examen.** Dans la mesure du possible, il faut privilégier les questions nécessitant des réponses détaillées, afin de rendre la tricherie difficile ou facilement détectable.

Par ailleurs, la personne en charge du cours :

- résout, avant l'examen, tout problème concernant les examens écrits,
- vérifie le niveau de difficulté de l'examen, et
- vérifie que toutes les informations nécessaires à la résolution des problèmes apparaissent sur l'énoncé.

Pour les questionnaires à choix multiples, **plusieurs versions de l'épreuve doivent être préparées**, en variant l'ordre des questions. Un logiciel de randomisation automatique des épreuves de QCM et de notation automatisée est disponible à l'EPFL. De plus amples informations peuvent être obtenues auprès du Centre propédeutique (CePro), moodle.epfl.ch/course/view.php?id=16420.

La **langue d'examen** est la même que celle utilisée pour l'enseignement du cours. Il est autorisé de répondre en français aux épreuves rédigées en anglais. Dans le cas inverse – répondre en anglais aux épreuves rédigées en français – une **demande écrite**, adressée à la personne en charge du cours, doit avoir été faite au moment de l'inscription à l'examen ou au test concerné (normalement au moins dix jours avant le début de la période d'examen).

Si vous souhaitez obtenir un feedback complémentaire sur votre épreuve, vous pouvez en faire la demande auprès de la commission académique de votre section.

2.1.2 *Aménagement de la salle*

La personne en charge du cours est **responsable de l'aménagement de la salle d'examen**:

- Vous devez vous assurer à l'avance qu'il y a **suffisamment d'espace** pour l'examen dans la salle allouée. Le Service académique (SAC) attribuera généralement des salles d'examen vers la fin avril pour les semestres de printemps et à la mi-novembre pour les semestres d'automne. Vous pouvez consulter les plans de salles sur go.epfl.ch/salles-examen.
- **Les places doivent être attribuées à l'avance** à chaque candidate et candidat, afin d'éviter la communication entre les étudiantes et étudiants.
- Il est recommandé d'**espacer suffisamment** les places d'examen pour éviter la tricherie. Au maximum un siège sur deux peuvent être occupés par rangée et ils ne doivent pas être placés en quinconce. NB: Dans un amphithéâtre au sol incliné, une rangée sur deux doit être laissée vide (une densité supérieure est possible dans le cas où des épreuves différentes sont organisées simultanément).
- Le **plan d'attribution des places** doit être envoyé une semaine avant l'examen au plus tard, afin d'éviter les attroupements de dernière minute à l'entrée. N'oubliez pas de préparer également plusieurs copies du plan d'attribution des places pour l'affichage dans la salle d'examen le jour de l'examen.

2.2 *Supervision des examens écrits*

2.2.1 *Supervision des épreuves*

La personne en charge du cours est **personnellement responsable de la surveillance de l'examen**. Elle doit être présente pour les épreuves écrites en session d'examen. En cas d'empêchement de force majeure, la vice-présidente ou le vice-président associé pour l'éducation désigne une personne pour la remplacer (professeure, professeur, MER, chargée ou chargé de cours), sur proposition de la personne en charge du cours.

La personne en charge du cours est également responsable de l'organisation de la surveillance de l'examen, de donner les instructions nécessaires aux surveillantes et surveillants sur leurs devoirs et comportement, et sur la manière de répondre aux questions du corps étudiant.

2.2.2 *Matériel autorisé*

Pendant un examen, seul le matériel qui a été **explicitement spécifié par la personne en charge du cours avant l'examen** (au moins une semaine avant l'examen) est autorisé (documentation, formulaires, notes, instruments électroniques, etc.).

2.2.3 *Vérification de l'identité du corps étudiant*

Pendant la session d'examen, **chaque étudiante et étudiant doit avoir sa carte Camipro ou une pièce d'identité avec photo – tel qu'un passeport ou un permis de séjour – exposée sur sa table**. La personne en charge du cours (ou celle assurant la surveillance, dans le cas de plusieurs salles) est responsable de la vérification de l'identité de chaque étudiante et étudiant.

Une **liste de présence** préparée au préalable (p. ex., exportée de IS-Academia) doit être utilisée pour **vérifier la présence des participantes et participants** et noter toute arrivée tardive.

- 2.2.4 **Étudiantes et étudiants quittant la salle d'examen**
Les étudiantes et étudiants sont en principe autorisés à quitter la salle d'examen pour aller aux toilettes pendant l'examen, si une surveillance adéquate est assurée.
- Si une personne demande à quitter la salle avant la fin d'une période d'examen pour une autre raison, elle devra d'abord remettre sa copie d'examen, qui ne lui sera plus retournée.
- Un examen ne peut être interrompu que pour un motif dûment justifié, telle qu'une maladie ou un accident survenu ou devenu apparent pendant l'examen (voir section 2.4). La personne concernée doit immédiatement en informer le Service académique et soumettre les pièces justificatives nécessaires dans les trois jours. Pour les examens écrits en session d'examen, la vice-présidente ou le vice-président associé pour l'éducation décide de la validité du motif invoqué. Pour les examens écrits en cours de semestre, la décision est prise par la directrice ou le directeur de section, sur proposition de l'enseignante ou l'enseignant.
- 2.2.5 **Fin des examens écrits**
À la fin de l'examen, la personne en charge du cours établit une liste des copies rendues et vérifie que chaque copie rendue est complète.
- Elle doit remplir un protocole par examens écrits complétés au cours de la session d'examen. Il doit être téléversé sur IS-Academia avec une copie de l'énoncé d'examen au format PDF. La date limite est la même que pour la soumission des notes d'examen.
- Les versions française et anglaise du protocole d'examens sont disponibles ici : epfl.ch/about/overview/wp-content/uploads/2019/09/2.6.2_prot_examen_fr.pdf
epfl.ch/about/overview/wp-content/uploads/2019/09/2.6.2_prot_examen_en.pdf
- 2.3 **Examens de rattrapage écrits**
Les examens supplémentaires, par exemple pour permettre à une personne qui était sur le point de réussir d'améliorer sa note, sont explicitement interdits.
- 2.4 **Demande qu'un examen soit ignoré pour motif médical**
Si une personne choisit de passer un examen alors qu'elle ne se sent pas bien ou sait être malade, sa note sera valide et ne pourra être ignorée. Si elle ne se sent pas bien au point d'affecter sa note, elle ne doit pas passer l'examen et doit soumettre un certificat médical dans le délai requis (actuellement trois jours).

3. Règles pour les examens oraux

Les règles suivantes s'appliquent aux examens oraux en session d'examen. Les informations fournies ci-après sont un résumé des règles; pour plus de détails, veuillez consulter la Directive et l'Ordonnance sur les examens dans le *Polylex* (Lex 2.6.1 et 2.6.0.1).

3.1 Planification

3.1.1 *Planification des horaires de passage*

L'enseignante ou l'enseignant est responsable de la planification de l'examen oral, mais peut la déléguer aux déléguées et délégués de la classe qui peuvent utiliser la liste d'inscriptions et des logiciels appropriés pour ce faire, en consultation avec l'enseignante ou enseignant.

3.1.2 *Observatrices et observateurs*

Toute épreuve orale en session d'examen **doit se dérouler en présence d'une observatrice ou d'un observateur**; sa présence n'est pas nécessaire pour les épreuves orales en cours de semestre. Cette personne assiste à l'examen oral et veille au bon déroulement de celui-ci en assurant un rôle de surveillance et de conciliation, le cas échéant.

Elle est proposée par la personne en charge du cours et approuvée par la section qui en informe le Service académique. Elles ne peuvent pas être de la même unité (par exemple du même laboratoire).

3.2 Supervision des examens oraux

3.2.1 *Prise de notes*

Tant l'enseignante ou l'enseignant que l'observatrice ou l'observateur prennent des notes concernant chaque épreuve orale. Ces notes peuvent être demandées par la conférence d'examen pour la ratification des résultats des examens et, le cas échéant, par les autorités de recours (voir Lex 2.6.1, art. 12).

3.2.2 *Commentaires pendant l'examen*

Il est conseillé d'éviter de faire des commentaires à la candidate ou au candidat qui pourraient être interprétés comme une indication de son résultat. Cela inclut les commentaires faits à la fin de l'examen tels que: « Très bien, vous pouvez y aller ».

3.2.3 *Fin des examens oraux*

Comme pour les examens écrits, un **protocole d'examen doit être établi** pour les examens oraux effectués en session d'examen. Il est téléversé sur IS-Academia avec les notes (même date limite).

3.3 Examens de rattrapage oraux

Les examens supplémentaires, par exemple pour permettre à une personne qui était sur le point de réussir d'améliorer sa note, sont explicitement interdits. Dans le cas d'un examen oral manqué pour un motif valable, il peut être reprogrammé durant la période d'évaluation en cours.

4. Règles pour les travaux d'études

Les évaluations continues peuvent être des « examens surveillés » en classe ou des « évaluations libres », où le corps étudiant a accès à des informations externes (voir Lex 2.6.1, art. 1), par exemple :

- les exercices effectués à la maison,
- les examens à distance à livre ouvert,
- les travaux notés,
- les projets semestriels et de master.

Pour tous les cours évalués en session d'examen (« branche de session »), le corps enseignant peut également inclure des évaluations continues comptant pour la note finale du cours, mais doit toujours donner un examen final pendant la session d'examen. Cet examen final doit représenter une proportion substantielle de la note finale.

Pour toute tâche d'évaluation continue :

- La personne en charge du cours doit s'assurer que le travail a bien été effectué par la personne examinée et qu'il n'a **pas été obtenu par plagiat**. Pour plus de détails sur la politique de plagiat de l'EPFL, voir go.epfl.ch/plagiat.
- Les évaluations continues peuvent inclure des questions qui sont corrigées automatiquement (comme les quiz Moodle), ou des questions où l'identité de l'étudiante ou l'étudiant qui répond n'est pas nécessairement vérifiée (comme les exercices notés). Celles-ci ne peuvent **pas représenter plus d'un sixième de la note finale**.
- Dans la mesure du possible, les étudiantes et étudiants doivent recevoir un retour d'information sur les activités d'évaluation continue notées, afin d'être en mesure d'améliorer leurs performances.
- Dans le cas d'un **travail de groupe** ou d'**évaluations en équipe**, la personne en charge du cours doit s'assurer que la note obtenue pour le travail de groupe correspond effectivement au travail apporté par chaque membre. En cas de différences marquées, elle doit attribuer des notes évaluées individuellement.
- Les assistantes étudiantes et assistants étudiants qui étudient au niveau master peuvent corriger les devoirs des cours de bachelor, à condition d'être supervisés par une doctorante, un doctorant ou la personne en charge du cours.

La méthode d'évaluation et les pourcentages attribués doivent être précisés dans la fiche de cours (voir [section 1](#)).

4.1 Élaboration des questions

La personne en charge du cours est également responsable de superviser personnellement la préparation des épreuves. Il s'agit notamment de s'assurer que la confidentialité est maintenue pendant toutes les phases de la procédure d'élaboration de l'épreuve.

Les questions doivent être renouvelées chaque année. Dans la mesure du possible, il faut privilégier les questions nécessitant des réponses détaillées, afin de rendre la tricherie difficile ou facilement détectable.

Les informations fournies ici sont un résumé des règles qui s'appliquent aux travaux d'études ; pour plus de détails, veuillez consulter le Règlement et l'Ordonnance sur les examens dans le *Polylex*.

4.2 Absences justifiées lors d'un contrôle continu

Si une étudiante ou un étudiant est absent lors d'une épreuve du semestre (par ex. un partiel) et que cette absence est justifiée (par ex. par un certificat médical), trois solutions existent :

1. Dans la mesure du possible, la personne en charge du cours doit organiser une épreuve de rattrapage pendant le semestre en cours ; cette solution est laissée à sa discrétion. Le format de l'épreuve doit rester le même.
2. Attribuer un M au résultat final. Dans ce cas l'étudiante ou l'étudiant ne pourra repasser le(s) test(s) manqué(s) que l'année suivante.
3. Attribuer la note 0 à l'épreuve manquée et calculer le résultat final en conservant les pondérations initiales.

Pour être juste envers le corps étudiant, il n'est pas possible d'ignorer simplement le test manqué et de n'utiliser que les évaluations restantes pour calculer la note globale.

4.3 Notation des activités en classe

Il n'est pas permis de noter la présence en classe ; des notes peuvent être attribuées en évaluant les résultats des activités entreprises en classe lorsqu'elles sont directement liées aux objectifs d'apprentissage explicitement énoncés dans le cours (fiche de cours). Les étudiantes et étudiants doivent connaître les critères de notation et la notation doit respecter ces critères.

4.4 Gestion du plagiat dans les travaux d'études

Les enseignantes et enseignants doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour détecter et prévenir le plagiat dans les travaux d'études notés. L'EPFL utilise les outils iThenticate fournis par Turnitin. Ils sont disponibles via un plug-in Turnitin dans Moodle. Un guide est disponible ici : go.epfl.ch/how-to-turnitin.

La combinaison de plusieurs méthodes d'évaluation (par ex., présentation orale et rapport de projet) est une stratégie pertinente que peut utiliser le corps enseignant pour détecter le plagiat potentiel.

En cas de suspicion de fraude et/ou de tricherie, l'enseignante ou l'enseignant rédige un rapport et l'envoie à la direction de la section et au Service juridique, accompagné de la preuve de l'élément ou du comportement compromettant ou suspecté. Pour plus de détails sur la politique de l'EPFL en matière de plagiat, voir go.epfl.ch/plagiat.

Organisation et logistique de l'évaluation

A. Lignes directrices sur la surveillance des examens pour l'enseignante, l'enseignant, la surveillante ou le surveillant principal

Cette section précise les règles de surveillance des examens écrits supervisés ainsi que quelques recommandations pour l'organisation de la logistique de l'examen.

A.1 Avant le jour de l'examen

Dès que vous avez l'information des salles d'examen qui vous ont été attribuées, vous devez vérifier qu'elles disposent de suffisamment d'espace pour accueillir toutes les personnes concernées. Voir [section 2.1.2](#) pour plus de détails.

Vous devez également vous assurer qu'il y a suffisamment de surveillantes et surveillants sur place pour superviser le nombre de personnes par salle.

Si vous confiez l'impression de votre examen au Centre d'impression (Repro), il est conseillé de le soumettre au moins deux semaines à l'avance afin qu'il soit prêt à temps.

A.2 Le jour de l'examen

- Sur la base de l'attribution des places envoyée aux étudiantes et étudiants au moins une semaine avant l'examen, **marquez la place attribuée à chaque personne dans la salle d'examen** (p. ex., en utilisant des post-it) et **affichez une carte ou une liste des numéros de places attribuées à l'extérieur de la salle d'examen** (il est recommandé d'en afficher plusieurs pour éviter un attroupe-ment).
- Assurez-vous que toutes les personnes assurant la surveillance sont informées et reçoivent les listes des étudiantes et étudiants, les numéros de téléphone d'urgence, etc.
- Assurez-vous que les surveillantes et surveillants ont un téléphone à disposition (p. ex. téléphone portable) dans chaque salle d'examen.
- Vérifiez les toilettes près de la salle d'examen pour vous assurer qu'aucun matériel non autorisé n'y a été dissimulé.

A.3 Au début de l'examen

Aucune étudiante ni étudiant ne peut quitter la salle pendant les 30 premières minutes de l'examen. Une personne qui arrive en retard pendant ces 30 premières minutes est autorisée à passer l'examen, mais l'heure limite reste la même (pas de temps supplémentaire). Au-delà des 30 premières minutes de l'épreuve, vous pouvez accepter une personne en retard à condition que personne n'ait quitté la ou les salles d'examen pour quelque raison que ce soit.

- Au début de l'examen, vous devez informer le corps étudiant de toutes les exigences de l'examen. Celles-ci incluront normalement :
- **Pas de conversation** à l'intérieur de la salle d'examen pendant l'examen.
 - Un rappel que **seuls les documents qui ont été explicitement autorisés peuvent être en leur possession** et qu'il est de leur responsabilité de s'assurer de ne pas utiliser de matériel non autorisé (« smartwatch », téléphones ou autres appareils de communication, calculatrices à mémoire programmable, notes, sacs, etc.).
 - Un rappel d'éteindre les téléphones portables et autres appareils non autorisés et de les mettre dans les sacs pendant la durée de l'examen.
 - Une pièce d'identité valide avec photo (idéalement la carte Camipro) doit être exposée tout au long de l'examen.
 - Une vérification que l'intégralité de l'examen est en leur possession (nombre de pages de la copie d'examen, présence de toutes les feuilles de formule autorisées, etc.).

A.4 Pendant l'examen

La personne qui surveille assure les rôles suivants pendant l'examen :

- Aider dans la **logistique des examens**, comme l'attribution des places, la récupération des copies d'examen, etc.
- **Vérifier les identités des étudiantes et étudiants** à l'aide de la liste de présence préparée et noter les arrivées tardives.
- Gérer le **début et la fin de l'examen**.
- **Transmettre** les questions ou les requêtes des étudiantes et étudiants à la personne responsable du cours, le cas échéant.
- **Décourager et détecter les tentatives de tricherie** en étant visible dans la salle et en observant le comportement du corps étudiant et en recueillant des preuves si nécessaire.
- **Répondre** aux étudiantes et étudiants qui ont des problèmes.

A.4.1 Traiter les questions du corps étudiant

Les règlements d'examen exigent que la personne en charge du cours soit présente pour les examens. Si ce n'est pas le cas (p. ex., l'examen est réparti sur plusieurs salles), elle doit être joignable par téléphone. **Toute requête d'une étudiante ou d'un étudiant doit lui être transmise.**

Afin d'assurer l'égalité de traitement du corps étudiant, **les enseignantes et enseignants ne répondront normalement pas aux questions, sauf si une question d'examen n'est pas du tout claire** (par ex., en raison d'un problème de traduction ou de langue), ou à moins qu'il n'y ait une erreur grave dans une question de l'examen.

Les règlements d'examen recommandent au corps enseignant d'éviter d'introduire du matériel supplémentaire ou de rectifier des éléments liés aux questions pendant l'examen. Si un problème grave ou une erreur dans une question est identifiée pendant l'examen, il peut être communiqué à tout le corps étudiant par le biais d'une annonce. Idéalement, il sera également noté sur un tableau (si disponible).

A.4.2 Décourager et détecter la tricherie

Afin de décourager les tentatives de fraude à l'examen, **les personnes assurant la surveillance doivent être très visibles dans la salle d'examen** et se déplacer régulièrement dans la salle. Elles doivent éviter de s'engager dans un comportement qui pourrait suggérer qu'elles ne font pas attention (lire, utiliser leur téléphone, s'asseoir dans une partie de la salle, etc.)

Vérification de l'identité des étudiantes et étudiants : une pièce d'identité valide avec photo doit être exposée sur leur table pendant l'examen. Une liste de présence aux examens doit être tenue à jour (p. ex. les étudiantes et étudiants peuvent être invités à signer une liste de présence lors de la vérification d'identité).

Présence de matériel non autorisé : Les règlements d'examen stipulent que seul le matériel (documentation, formulaires, notes, instruments électroniques, etc.) explicitement spécifié par l'enseignante ou l'enseignant avant l'examen est autorisé.

Lorsqu'une personne assurant la surveillance détecte la possession de matériel non autorisé (« smartwatch », téléphones, calculatrices non autorisées, notes, etc.) :

- Elle doit, dans la mesure du possible, **confisquer ou photographier** l'élément compromettant ou probant.
- Elle doit immédiatement **prendre note** de ce qui a été découvert et comment.
- Elle **peut marquer sur la copie d'examen de la personne incriminée** le moment auquel l'élément a été découvert.
- Elle peut **appeler**, si nécessaire, l'enseignante, l'enseignant, la section ou le Service académique.
- L'étudiante ou l'étudiant **peut être autorisé à terminer l'examen**, le cas échéant.

Communication non autorisée : Aucune communication n'est autorisée au sein du corps étudiant durant un examen (en parlant, en passant des notes ou en lisant la copie d'une tierce personne, par exemple). Il n'est pas non plus autorisé de communiquer avec quelqu'un à l'extérieur de la salle d'examen (en utilisant un microphone dissimulé et un petit écouteur, par exemple).

Lorsqu'une personne assurant la surveillance détecte une communication non autorisée :

- Elle doit, dans la mesure du possible, **confisquer ou photographier** tout matériel pertinent (une note qui a été passée, ou un écouteur récepteur, par exemple).
- Elle doit immédiatement **prendre une note** décrivant la communication dont elle a été témoin.
- Elle peut **marquer sur la copie d'examen de la personne incriminée** le moment auquel la communication a été découverte.
- Elle peut **appeler**, si nécessaire, l'enseignante, l'enseignant, la section ou le Service académique.
- L'étudiante ou l'étudiant **peut être autorisé à compléter l'examen**, le cas échéant.

A.4.3 *Aider le corps étudiant en cas de problèmes*

Une étudiante ou un étudiant peut être autorisé à aller aux toilettes pendant un examen, à condition d'être supervisé.

En cas d'urgence médicale sur le campus, appelez le 021 693 30 00 (depuis un téléphone portable) ou le 115 (depuis une ligne fixe interne).

A.5 **À la fin de l'examen**

La personne en charge du cours, ou celles qui surveillent, doivent s'assurer que la fin de l'examen est gérée de **manière organisée**.

Aucune étudiante ni étudiant ne peut partir pendant les 15 dernières minutes de l'examen. Tout le monde doit poser son stylo lorsque l'ordre en a été donné, et **rester silencieux et assis jusqu'à ce que toutes les copies soient collectées.** Les étudiantes et étudiants peuvent alors partir (mais doivent garder le silence si d'autres personnes travaillent encore dans la salle d'examen).

Les personnes qui surveillent doivent s'assurer d'avoir les copies de réponses dûment remplies de toutes les étudiantes et étudiants présents pendant l'examen (en utilisant la vérification d'identité / la liste de présence, comme référence). Toutes les pages de réponses et d'énoncés manquantes doivent être notées par écrit à ce moment-là dans le **protocole d'examen** (cela garantira qu'aucune étudiante ni étudiant ne pourra prétendre plus tard que certaines pages rendues ont été perdues par le personnel enseignant).

A.6

Après l'examen

Pour tous les examens effectués au cours d'une session d'examen, la personne en charge du cours complète et téléverse un protocole confirmant que les examens ont eu lieu conformément à la directive concernant les examens à l'EPFL (Lex 2.6.1). Ce protocole doit être téléversé sur IS-Academia avec une copie de l'épreuve d'examen en format PDF. La date limite est la même que pour la soumission des notes d'examen.

En cas de suspicion de fraude à l'examen, la personne en charge du cours rédige un rapport concernant toute tricherie présumée, qu'elle envoie ensuite à la directrice ou au directeur de la section et au Service juridique avec la preuve de l'élément ou du comportement compromettant ou suspecté.

Les versions française et anglaise des protocoles d'examen sont disponibles ici : epfl.ch/about/overview/wp-content/uploads/2019/09/2.6.2_prot_examen_fr.pdf epfl.ch/about/overview/wp-content/uploads/2019/09/2.6.2_prot_examen_en.pdf

B. Communication avec le corps étudiantin concernant les examens

Cette section précise les règles de communication avec le corps étudiantin concernant l'évaluation et fournit quelques directives supplémentaires.

B.1

Communiquer le format d'évaluation de base

Les détails de base de l'évaluation sont inclus dans la fiche de cours. Il s'agit notamment d'indiquer :

- Le type de cours (branche de session ou branche de semestre).
- Le format d'évaluation (examen écrit, oral ou travaux d'études).
- La pondération en pourcentage de chaque composante.

Les règles établies pour les évaluations, y compris la pondération de chaque évaluation pour la note finale, ne devraient pas être modifiées après la deuxième semaine du semestre, car les étudiantes et étudiants pourraient avoir déjà planifié leur travail pour la première évaluation.

B.2

Communiquer plus de détails sur le format de l'examen

La personne en charge du cours doit mettre à disposition du corps étudiantin, avant la fin de la quatrième semaine du semestre, un document qui fournit plus de détails sur la nature de(s) l'évaluation(s). Celui-ci doit inclure :

Pour les examens écrits

- Le format de l'examen (réponses développées, QCM, réponses courtes, etc.).
- La durée de l'examen.

Pour les examens oraux

- Le format de l'examen (p. ex. si le temps de préparation est inclus).
- La nature des tâches de l'épreuve (présentation, résolutions d'exercices, questions conceptuelles, etc.).
- La durée de l'examen.

B.3 Mise à disposition d'anciens examens

Les épreuves d'examen passées sont un outil d'étude utile pour les étudiantes et étudiants et **au moins un énoncé d'une précédente année devrait être mis à leur disposition** (les exceptions justifiables incluent les examens à choix multiples, lorsque le format de l'examen a considérablement changé, ou lorsque le cours a été substantiellement révisé). Le règlement concernant les examens stipule que pour les examens écrits surveillés « de nouvelles questions doivent être utilisées pour chaque examen » (Lex 2.6.1, art. 8.1). Il ne devrait donc normalement y avoir aucun obstacle pratique à la mise à disposition des étudiantes et étudiants des questions d'examen passés.

Une fiche de correction des épreuves d'examen précédentes est utile pour les étudiantes et étudiants, mais elle n'est pas obligatoire.

B.4 Communication préalable à l'examen

Pour les **examens écrits de session**, au moins une semaine avant l'examen, la personne en charge du cours doit envoyer un courriel aux étudiantes et étudiants précisant :

- le lieu et l'heure de l'examen,
- la disposition des salles et la liste d'allocation des places,
- le matériel autorisé à l'examen,
- toute autre information pertinente.

Pour les **examens oraux**, la personne en charge du cours a la responsabilité d'élaborer l'horaire, mais peut le confier aux déléguées et délégués de la classe (voir section 3). L'horaire doit être communiqué aux étudiantes et étudiants au moins une semaine avant l'examen.

B.5 Consultation des copies d'examen

Après avoir été notifiés de leurs résultats, **les étudiantes et étudiants peuvent demander à la personne en charge du cours de consulter leurs copies d'examen** dans un délai de six mois après l'examen (voir l'Ordonnance sur le contrôle des études de bachelor et de master, Lex 2.6.0.1, art. 15).

La consultation des copies doit avoir lieu sur le campus de Lausanne. Veuillez contacter votre section si vous avez besoin de réserver une salle à cet effet.

Les étudiantes et étudiants ne doivent pas être en mesure d'apporter des modifications à leur copie pendant le processus de consultation. Idéalement, une copie (et non l'original) leur sera présentée. S'il s'agit de l'original, la consultation doit se faire sous la plus stricte surveillance.

Durant la consultation, **le personnel enseignant n'a pas à remettre en question sa correction avec l'étudiante ou l'étudiant.** Ces séances de consultation ne sont pas principalement prévues pour discuter une note. Cependant, si une brève explication peut éviter une action formelle ultérieure sur la base d'un malentendu, tout le monde en bénéficiera. Si une étudiante ou un étudiant ne comprend pas une correction ou souhaite la contester, elle ou il doit suivre la procédure d'appel en contactant le SAC (Service académique) via le Guichet des étudiant-es.

Les enseignantes et enseignants fixent l'heure de la consultation pendant les heures de travail normales et dans un délai raisonnable après que la demande de consultation a été faite. Il est possible de programmer la consultation des copies des scripts de plusieurs étudiantes et étudiants en même temps. Dans les classes nombreuses, il peut être utile d'impliquer les déléguées et délégués de classe dans la planification du visionnage des scripts.

C. Évaluation des travaux de groupe

Il est possible de noter le corps étudiant sur la base de travaux réalisés en groupe (par ex., un projet ou un rapport de groupe). La personne en charge du cours doit cependant disposer d'un mécanisme permettant de différencier les notes dans la contribution des membres du groupe (il n'est pas nécessaire de pondérer précisément la contribution de chacune et chacun, mais seulement de tenir compte des différences marquées dans la contribution).

Il existe un certain nombre de stratégies qui peuvent être utilisées pour identifier ces différences prononcées et pour différencier les notes si nécessaire (chacune d'entre elles présente des forces et des faiblesses):

- Les travaux de groupe peuvent être accompagnés d'une **présentation orale** permettant de poser des questions à chaque membre de l'équipe pour estimer sa contribution.
- Une **tâche spécifique** peut être attribuée à chaque membre de l'équipe qui devra en rendre compte individuellement.
- Le travail de groupe peut être accompagné d'un **travail individuel** (plus court) permettant à chaque membre de démontrer sa propre compréhension du matériel.

Les travaux de groupe sont souvent destinés à évaluer à la fois les connaissances techniques et les compétences transversales (telles que la direction d'une équipe ou la gestion d'un projet). Les différents éléments d'un travail peuvent être utilisés pour attribuer un poids aux compétences transversales et techniques enseignées dans un cours (par exemple, un rapport individuel peut être utilisé pour évaluer l'apprentissage individuel en matière de gestion de projet, tandis que les connaissances techniques peuvent être évaluées par le biais du travail de groupe).

Il convient de mentionner que les notes sont attribuées par l'enseignante ou l'enseignant et que les membres du groupe ne peuvent donc pas être utilisés pour la notation par les pairs au sein des équipes. Le retour d'information entre les membres du groupe reste cependant une stratégie d'apprentissage précieuse.

D. Conseils de notation

D.1 Attribution des notes

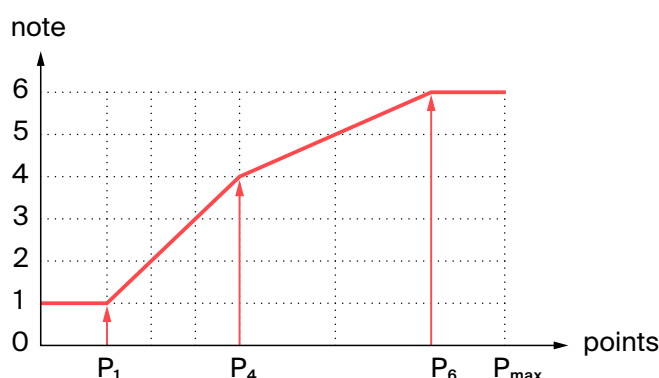
Il existe une grande marge de manœuvre dans la manière de convertir les notes individuelles en note finale. Alors que des stratégies telles que la normalisation des notes sur une distribution gaussienne sont largement utilisées au niveau international, dans le système de l'EPFL, **les notes doivent être liées à l'atteinte d'objectifs d'apprentissage particuliers** et non à des comparaisons entre étudiantes et étudiants.

Une stratégie proposée pour atteindre cet objectif est la suivante.

Tout d'abord, identifiez le niveau de performance que vous associeriez à deux points spécifiques de votre échelle :

- La mention « excellent » (note 6) devrait être réservée aux copies qui montrent une réelle maîtrise des objectifs d'apprentissage. L'évaluation doit être conçue de manière à ce qu'il soit normal que certaines étudiantes et étudiants obtiennent un 6 (même si cela ne se produit pas tous les ans).
- La mention « passable » (note 4) doit correspondre aux copies qui montrent une maîtrise suffisante des objectifs d'apprentissage définis pour le cours, sans pour autant faire preuve de plus qu'une compétence de base.

Une fois que vous avez défini les mentions « excellent » et « passable », les notes correspondant aux niveaux intermédiaires peuvent être lues par interpolation linéaire entre les notes 6 et 4 et entre les notes 4 et 1.




Comme de nouvelles épreuves doivent être conçues chaque année, il est normal qu'il y ait une certaine variabilité dans la difficulté des examens, et il n'est donc pas nécessaire que la même relation entre les notes et les notes finales soit appliquée chaque année. En modifiant la conversion des notes, l'accent reste cependant mis sur l'atteinte des objectifs d'apprentissage individuels plutôt que sur la comparaison au sein d'une même cohorte.

D.2 Grille de critères

Pour rendre l'évaluation transparente et objective pour les étudiantes et étudiants, vous pouvez utiliser une grille claire qui vous rappelle les notes attribuées à chaque sujet. Cette grille peut être partagée avec vos assistantes et assistants, ainsi qu'avec les étudiantes et étudiants.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site go.epfl.ch/grading.



Pour toute information
complémentaire,
vous pouvez contacter
le Centre d'appui à
l'enseignement (CAPE)
à cape@epfl.ch