



# Manuel enseignant pour les épreuves et examens

Version 3.0, septembre 2026

Ce document fait état, d'une part, de conseils pratiques et de recommandations aux enseignements, ainsi que, d'autre part, de rappels de quelques obligations notables tirées du droit supérieur à l'EPFL, de textes prescriptifs de l'École (Lex) ou d'instructions de travail données par cette dernière.

La distinction est faite visuellement dans ce document par le trait vert vertical : ce qui est conseillé ou recommandé aux enseignant-es (en traitillé) et ce qui est obligatoire pour eux sous le droit (trait continu).

Ce document a été préparé par le Centre d'appui à l'enseignement (CAPE), en collaboration avec des responsables venant de plusieurs unités à l'EPFL.

# Réglementation en matière d'examen et d'évaluation

La réglementation de l'EPFL, qui prend la forme de différents textes juridiques, 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 cette réglementation 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 directives d'évaluation de l'EPFL

|           |                                                                                              |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Rappel de quelques règles</b>                                                             | <b>5</b>  |
| 1.1       | Notation                                                                                     | 5         |
| 1.2       | Saisie des notes des étudiant-es<br>qui ont manqué un épreuve                                | 6         |
| 1.3       | Attribution des notes                                                                        | 6         |
| 1.4       | Échec à un cours                                                                             | 6         |
| 1.5       | Changement de la note                                                                        | 6         |
| 1.6       | Conservation des copies ou des prises de notes<br>d'examens                                  | 7         |
| 1.7       | Procédure pour l'aménagement de modalités<br>d'examen aux personnes en situation de handicap | 7         |
| 1.8       | Examens différés pour MAN, Ba1, Ba2                                                          | 7         |
| 1.9       | Examens de rattrapage                                                                        | 7         |
| <b>2.</b> | <b>Les examens écrits surveillés</b>                                                         | <b>8</b>  |
| 2.1       | Planification                                                                                | 8         |
|           | 2.1.1 Rédaction de l'énoncé d'examen                                                         | 8         |
|           | 2.1.2 Aménagement de la salle                                                                | 8         |
| 2.2       | Supervision des examens écrits                                                               | 9         |
|           | 2.2.1 Supervision des épreuves                                                               | 9         |
|           | 2.2.2 Rôle des assistant-es-étudiant-es                                                      | 9         |
|           | 2.2.3 Matériel autorisé                                                                      | 9         |
|           | 2.2.4 Vérification de l'identité des étudiant-es                                             | 9         |
|           | 2.2.5 Étudiant-es quittant la salle d'examen                                                 | 10        |
|           | 2.2.6 Fin des examens écrits                                                                 | 10        |
| 2.3       | Demande qu'un examen ne soit pas pris<br>en compte pour motif médical                        | 10        |
| <b>3.</b> | <b>Les examens oraux</b>                                                                     | <b>11</b> |
| 3.1       | Planification                                                                                | 11        |
|           | 3.1.1 Planification des horaires de passage                                                  | 11        |
|           | 3.1.2 Observateur-trices                                                                     | 11        |
| 3.2       | Supervision des examens oraux                                                                | 11        |
|           | 3.2.1 Prise de notes                                                                         | 11        |
|           | 3.2.2 Commentaires pendant l'examen                                                          | 11        |
|           | 3.2.3 Fin des examens oraux                                                                  | 11        |
| 3.3       | Déplacement d'un examen oral                                                                 | 11        |
| <b>4.</b> | <b>Les travaux d'études</b>                                                                  | <b>12</b> |
| 4.1       | Élaboration des travaux                                                                      | 12        |
| 4.2       | Absences lors d'un contrôle continu                                                          | 13        |
| 4.3       | Notation des activités en classe                                                             | 13        |
| 4.4       | Gestion du plagiat et utilisation inappropriée de l'IA                                       | 13        |

## Organisation et logistique de l'évaluation

|           |                                                                      |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>A.</b> | <b>Examens écrits surveillés</b>                                     | <b>14</b> |
| A.1       | Avant le jour de l'examen                                            | 14        |
| A.2       | Le jour de l'examen                                                  | 14        |
| A.3       | Au début de l'examen                                                 | 14        |
| A.4       | Pendant l'examen                                                     | 15        |
|           | <i>A.4.1 Traiter les questions des étudiant-es</i>                   | 15        |
|           | <i>A.4.2 Décourager et détecter la tricherie</i>                     | 15        |
|           | <i>A.4.3 Accès aux toilettes</i>                                     | 16        |
|           | <i>A.4.4 Accidents ou maladies pendant l'examen</i>                  | 16        |
| A.5       | À la fin de l'examen                                                 | 16        |
| A.6       | Après l'examen                                                       | 17        |
| <b>B.</b> | <b>Examens oraux</b>                                                 | <b>17</b> |
| B.1       | Avant le jour de l'examen oral                                       | 17        |
|           | <i>B.1.1 Préparation de la supervision</i>                           | 17        |
|           | <i>B.1.2 Communication des conditions de l'examen</i>                | 17        |
| B.2       | Au début de l'examen oral                                            | 17        |
| B.3       | Pendant l'examen oral                                                | 18        |
| B.4       | À la fin de l'examen oral                                            | 18        |
| B.5       | Après l'examen oral                                                  | 18        |
| <b>C.</b> | <b>Communication avec le corps étudiantin concernant les examens</b> | <b>18</b> |
| C.1       | Communiquer le format d'évaluation de base                           | 18        |
| C.2       | Mise à disposition d'anciens examens                                 | 18        |
| C.3       | Communication préalable à l'examen                                   | 19        |
| C.4       | Consultation des copies d'examen                                     | 19        |
| <b>D.</b> | <b>Évaluation des travaux de groupe</b>                              | <b>20</b> |
| <b>E.</b> | <b>Conseils de notation</b>                                          | <b>20</b> |
| E.1       | Attribution des notes                                                | 20        |
| E.2       | Grille de critères                                                   | 20        |

## Représentations schématiques

|                           |    |
|---------------------------|----|
| Avant l'examen            | 21 |
| Le jour de l'examen écrit | 22 |
| Le jour de l'examen oral  | 23 |
| Après l'examen            | 24 |



# Résumé des directives d'évaluation de l'EPFL

## 1. Rappel de quelques règles

Pour chaque cours, la fiche de cours (disponible sur IS-Academia) indique notamment si le cours est :

- Une « **branche de session** », auquel cas l'évaluation doit inclure un examen oral ou écrit pendant la session d'examen, 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.

L'enseignant-e élabore la fiche de cours qui précise les modalités d'évaluation. Cette fiche est ensuite validée par la section concernée. La pondération de chaque évaluation dans la note finale peut être indiquée dans la fiche de cours ou communiquée aux étudiants en début de semestre, par exemple par courriel.

### 1.1 Notation

Pour chaque cours, les étudiant-es reçoivent une note finale sur une échelle de 1 à 6, y compris des demi-points (par exemple 4½, 5½, etc.) et des quarts de points (par exemple 4¼, 4¾, 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'étudiant-e :

- ne se présente pas à une épreuve (sans justificatif valable),
- ne répond à aucune question, ou
- ne rend pas son travail à temps.

Si la note finale 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'étudiant-e 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                  | réussi |
| 5.5; 5.25       | très bien                  |        |
| 5; 4.75         | bien                       |        |
| 4.5; 4.25       | satisfaisant               |        |
| 4               | passable                   | échoué |
| 3.75; 3         | insuffisant                |        |
| 2.75–1          | très insuffisant           |        |
| NA (non acquis) | note finale inférieure à 1 |        |
| M (manqué)      | absence justifiée          |        |

Il appartient à l'enseignant-e de décider de l'échelle d'évaluation et de la conversion de ces évaluations en notes. Toutefois, le système de notation final doit toujours correspondre au tableau présenté. En d'autres termes, 4 est la note de passage minimum; 4¼ à 4½ 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 (par exemple 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).

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 Saisie des notes des étudiant-es qui ont manqué un épreuve

Pour une absence justifiée (par exemple par un certificat médical) lors de l'examen final ou d'une épreuve pendant le semestre (voir également §4.2), l'étudiant-e obtient la note «M». Cette note empêche tout calcul de note finale. Dans ce cas, dans IS-Academia il faut écrire «M» et cocher «absent-e».

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

## 1.3 Attribution des notes

Le processus administratif d'attribution des notes est définie par le Service académique (SAC). Les délais diffèrent selon le type de cours et le format de l'évaluation (évaluation continue, projet ou examen de session); l'enseignant-e doit donc vérifier les délais pour chacun de ses examens. Les dates limites sont disponibles sur le calendrier académique pour chaque semestre.

Il est interdit de communiquer la note d'une épreuve en session d'examen avant qu'elle ne soit communiquée officiellement par l'École via IS-Academia. La seule exception concerne les projets de master: la réussite ou l'échec au projet peut être communiquée, mais sans divulguer la note. Seul-es les responsables de l'École habilité-es peuvent informer le corps étudiantin de toute décision concernant la réussite ou l'échec liée aux notes ou aux crédits pour chaque matière / cours.

## 1.4 Échec à un cours

Si un-e étudiant-e obtient une note insuffisante à un cours, l'étudiant-e doit repasser toutes les évaluations et non seulement celle qui a entraîné cet échec.

## 1.5 Changement de la note

Une fois qu'une note est soumise, elle ne peut être modifiée par l'enseignant-e que dans les cas d'une erreur vérifiée dans la notation. Tout changement de note sur IS-Academia doit être vérifié et approuvé par le ou la directeur-trice de section qui confirmera qu'une véritable erreur de notation a été constatée.

Lorsqu'un-e étudiant-e estime que sa note a été attribuée en violation du droit, il faut l'orienter vers le Guichet des étudiant-es. Ce dernier renseignera l'étudiant-e sur les démarches juridiques possibles au stade en question (demande de nouvelle appréciation et/ou recours).

Les étudiant-es peuvent contester le résultat de leur programme d'étude (i.e. propédeutique, bachelor, master) jusqu'à trente jours après réception de leur notification du résultat.

## 1.6

### Conservation des copies ou des prises de notes d'examens

Les copies d'examen des étudiant-es (jeux complets des énoncés et réponses) et les notes sur le déroulement des examens oraux doivent être conservées pendant six mois après la fin du cycle d'études correspondant. Rappelez-vous que chaque étudiant-e ne termine pas dans le délai minimum imparti. Ainsi, dans la pratique, la durée de conservation est :

- Cycle propédeutique : 2 ans après l'examen.
- Cycle bachelor, 2<sup>e</sup> année : 4.5 ans après l'examen.
- Cycle bachelor, 3<sup>e</sup> année : 3.5 ans après l'examen.
- Cycle master : 3.5 ans après l'examen.
- Projet de master : 1 an après la fin du projet.

## 1.7

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

Les étudiant-es ayant des besoins particuliers peuvent demander des mesures de soutien pour l'enseignement et l'évaluation auprès du Service des affaires étudiantes (SAE). L'enseignant-e reçoit la liste des personnes bénéficiaires et des aménagements à appliquer, selon la décision de la commission dédiée.

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

## 1.8

### Examens différés pour MAN, Ba1, Ba2

Les étudiant-es qui ne peuvent pas se présenter à un examen final pour cause d'absence justifiée reçoivent la mention « M » (absent) et peuvent s'inscrire dans les trois jours ouvrables suivant l'examen pour passer un examen différé :

- Pour une **branche de session**, l'inscription est faite auprès du Guichet des étudiant-es. L'examen différé a lieu dans les semaines consécutives à la session d'examens ordinaire (février pour les examens d'hiver, juillet pour les examens d'été). Le CePro prend en charge l'organisation logistique des examens écrits différés, tandis que l'enseignant-e reste responsable de la préparation de l'examen, de sa correction et de la saisie de la note dans IS-Academia.
- Pour une **branche de semestre**, l'inscription est faite auprès de l'enseignant-e. L'examen différé a lieu pendant la période de cours ou, au plus tard, la semaine avant le début de la session d'examens ordinaire.

Les examens différés doivent respecter le même format que l'examen final.

Informations complémentaires : [go.epfl.ch/organisation-examens-differes](https://go.epfl.ch/organisation-examens-differes)

## 1.9

### Examens de rattrapage

Les examens supplémentaires, par exemple pour permettre à un-e étudiant-e qui était sur le point de réussir d'améliorer sa note, sont interdits.

## 2. Les examens écrits surveillés

Les informations suivantes sont applicables aux examens écrits surveillés, qu'ils aient lieu pendant la session d'examen ou pendant le semestre.

### 2.1

#### Planification

#### 2.1.1

##### *Rédaction de l'énoncé d'examen*

L'enseignant-e est 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 aisément détectable.

Par ailleurs, l'enseignant-e :

- 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), [go.epfl.ch/cepro-exam](http://go.epfl.ch/cepro-exam).

La langue d'examen est la même que celle utilisée pour l'enseignement du cours ; par ailleurs, il est toujours autorisé de répondre en français.

Pour répondre dans une autre langue nationale (allemand, italien, romanche) ou en anglais pour un cours donné en français, une demande écrite adressée à l'enseignant-e, doit avoir été faite au moment de l'inscription à l'examen ou au test concerné (idéalement au moins dix jours avant le début de la période d'examen).

Veuillez noter que :

- Il est important que la formulation des questions tienne compte des problèmes potentiels de compréhension pour les allophones (par exemple des germanophones) ou pour les personnes atteintes de dyslexie.
- Les étudiant-es sont en droit de se munir d'un dictionnaire bilingue, à la condition d'en informer au préalable leur enseignant-e.

Les enseignant-es sont fortement encouragés – pour l'heure non encore contraints par l'École – à pseudonymiser les copies d'examens, de manière à garantir un plus haut niveau de sécurité des données en cas de perte d'une copie notamment. Le cas échéant, ils utilisent le numéro Sciper de l'étudiant-e à la place des identifiants directs du nom et du prénom.

Après la correction d'un examen pseudonymisé, les résultats sont reportés sur la liste de notes à l'aide du numéro Sciper de l'étudiant-e (et des initiales) et associés aux identités des étudiant-es dans le système IS-Academia (par exemple en triant la liste de notes par numéro Sciper).

#### 2.1.2

##### *Aménagement de la salle*

L'enseignant-e est responsable de l'aménagement de la salle d'examen et s'assure à l'avance qu'il y a suffisamment d'espace pour l'examen dans la salle allouée. Le Service académique (SAC) attribue généralement les salles d'examen vers la fin avril pour la session de printemps et à la mi-novembre pour la session d'hiver.

L'enseignant-e ayant la responsabilité d'organiser des examens exempts de fraude, il serait avisé de procéder aux aménagements suivants, notamment :

- Attribution individuelle des places aux étudiant-es, à l'avance, afin d'éviter autant que possible les arrangements en vue d'une fraude durant l'examen.
- Espacement suffisant des places. Au maximum un siège sur deux devrait ainsi être occupé par rangée, sans placement en quinconce ; dans un amphithéâtre au sol incliné, une rangée sur deux devrait être laissée vide (une densité supérieure étant possible dans le cas où des épreuves différentes sont organisées simultanément).

Les plans de salles sont sur [go.epfl.ch/salles-examen](https://go.epfl.ch/salles-examen) et des plans détaillés peuvent être conçus sur [go.epfl.ch/room-plan](https://go.epfl.ch/room-plan).

Il est judicieux d'imprimer plusieurs exemplaires du plan de salle et de les afficher en dehors de la salle d'examen le jour de l'épreuve, de manière à réduire les embouteillages d'étudiant-es cherchant leurs places.

## 2.2 Supervision des examens écrits

### 2.2.1 *Supervision des épreuves*

L'enseignant-e est personnellement responsable de la surveillance de l'examen et doit être présent-e pour les épreuves écrites en session d'examen. En cas d'empêchement de force majeure, le ou la vice-président-e associé pour l'éducation désigne une personne pour la remplacer (professeur-e, MER, chargé-e de cours), sur proposition de l'enseignant-e.

L'enseignant-e est également responsable de l'organisation de la surveillance de l'examen, de donner les instructions nécessaires aux surveillant-es sur leurs devoirs et comportement, et sur la manière de répondre aux questions du corps estudiantin.

### 2.2.2 *Rôle des assistant-es-étudiant-es*

Pour participer à la surveillance ou à la correction d'épreuves écrites de bachelor, de la MAN ou du CMS, les assistant-es-étudiant-es doivent être titulaires au moins d'un diplôme de bachelor ou équivalent.

Lors de la surveillance d'une épreuve, les assistant-es-étudiant-es doivent être sous la supervision d'un-e enseignant-e ou d'un membre du corps intermédiaire (par exemple un-e doctorant-e) présent-e dans la salle.

### 2.2.3 *Matériel autorisé*

L'enseignant-e doit communiquer explicitement le matériel autorisé aux étudiant-es durant l'épreuve (documentation, formulaires, notes, instruments électroniques, etc).

### 2.2.4 *Vérification de l'identité des étudiant-es*

En vue de l'examen, l'enseignant-e prépare la liste des étudiant-es inscrit-es à l'examen (celle-ci peut, en principe, être exportée de IS-Academia après la dixième semaine du semestre), de manière à pouvoir vérifier leur présence le jour de l'examen.

Dans l'hypothèse où un-e étudiant-e se présente à un examen de session sans figurer sur la liste des inscrit-es, l'enseignant-e contacte le Guichet des étudiant-es au plus vite pour clarifier la situation. Dans l'attente, l'étudiant-e n'est pas autorisé-e à débiter l'épreuve. En cas d'erreur, le temps perdu est restitué à l'étudiant-e en fin d'épreuve.

Pendant l'examen, chaque étudiant-e 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. L'enseignant-e (ou la personne assurant la surveillance, dans le cas de plusieurs salles) est responsable de la vérification de l'identité de chaque étudiant-e.

L'enseignant-e note lorsqu'un-e étudiant-e arrive tardivement à l'examen.

#### 2.2.5 *Étudiant-es quittant la salle d'examen*

Les étudiant-es sont en principe autorisé-es 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'un examen pour une autre raison, elle devra d'abord remettre sa copie d'examen, qui ne lui sera plus retournée.

Un-e étudiant-e ne peut interrompre son examen que pour un motif dûment justifié, telle qu'une maladie ou un accident soudain ou devenu apparent pendant l'examen (voir § 2.3). L'étudiant-e concerné-e 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, le ou la vice-président-e associé pour l'éducation décide de la validité du motif invoqué.

Pour les examens écrits en cours de semestre, la décision est prise par le ou la directeur-trice de section.

#### 2.2.6 *Fin des examens écrits*

À la fin de l'examen, l'enseignant-e établit une liste des copies rendues et vérifie que chaque copie rendue est complète.

L'enseignant-e doit remplir un protocole par examen écrit complété au cours de la session d'examen, qui pourrait être utilisé en cas de recours. 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](http://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](http://epfl.ch/about/overview/wp-content/uploads/2019/09/2.6.2_prot_examen_en.pdf)

### 2.3 **Demande qu'un examen ne soit pas pris en compte pour motif médical**

L'enseignant-e doit rediriger un-e étudiant-e ayant ce type de demande auprès du Guichet des étudiant-es.

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. Les examens oraux

Les informations 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 Lex 2.6.0.1).

#### 3.1 Planification

##### 3.1.1 *Planification des horaires de passage*

L'enseignant-e est responsable de la planification de l'examen oral, mais peut la confier aux délégué-es de classe qui peuvent utiliser la liste d'inscriptions et des logiciels appropriés pour ce faire, en consultation avec l'enseignant-e.

##### 3.1.2 *Observateur-trices*

Toute épreuve orale en session d'examen doit se dérouler en présence d'un-e observateur-trice ; 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 l'enseignant-e 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'enseignant-e que l'observateur-trice 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.

##### 3.2.2 *Commentaires pendant l'examen*

Il est conseillé d'éviter de faire des commentaires à l'étudiant-e 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 Déplacement d'un examen oral

Dans le cas d'un examen oral manqué pour un motif valable, il peut être reprogrammé durant la période d'évaluation en cours.

## 4. 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 :

- L'enseignant-e doit s'assurer que le travail a bien été effectué par l'étudiant-e examiné-e, selon les consignes données et sans fraude. Pour plus de détails sur la politique de plagiat de l'EPFL, voir [go.epfl.ch/plagiat](http://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'étudiant-e 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 étudiant-es doivent recevoir un retour 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, l'enseignant-e 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, l'enseignant-e doit attribuer des notes évaluées individuellement.
- Les assistant-es-étudiant-es en master peuvent corriger les devoirs des cours de bachelor, à condition d'être supervisé-es par un-e doctorant-e ou l'enseignant-e. L'enseignant-e est responsable de fixer la note.

La fiche de cours précise les modalités d'évaluation. La pondération de chaque évaluation dans la note finale peut être indiquée dans la fiche de cours ou communiquée aux étudiant-es en début de semestre, par exemple par courriel ou Moodle.

### 4.1 Élaboration des travaux

L'enseignant-e 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 aisément détectable.

Les informations fournies ici sont un résumé des règles qui s'appliquent aux travaux d'études ; pour plus de détails, veuillez consulter la Directive interne concernant les épreuves d'examen à l'EPFL.

## 4.2 Absences lors d'un contrôle continu

Si un-e étudiant-e est absent-e lors d'une épreuve de semestre (par exemple un partiel) et que cette absence est justifiée (par exemple par un certificat médical), trois solutions existent :

1. Dans la mesure du possible, l'enseignant-e organise 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. L'enseignant-e attribue un « M » au résultat final. Dans ce cas, l'étudiant-e ne pourra repasser le(s) test(s) manqué(s) que l'année suivante. Cette option n'existe pas pour MAN, Ba1 et Ba2.
3. Avec l'accord de l'étudiant-e, l'enseignant-e attribue la note « 0 » à l'épreuve manquée et calcule le résultat final en conservant les pondérations initiales.

Il n'est pas possible d'ignorer simplement le test manqué et de n'utiliser que les évaluations restantes pour calculer la note globale.

Une absence non-justifiée lors d'une épreuve du semestre donne une note de 0 à l'épreuve manquée et le résultat final est calculé en conservant les pondérations initiales.

## 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 étudiant-es doivent connaître les critères de notation et la notation doit respecter ces critères.

## 4.4 Gestion du plagiat et utilisation inappropriée de l'IA

Les enseignant-es doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour détecter et prévenir le plagiat dans les travaux d'études notés, y compris l'utilisation non déclarée ou inappropriée de l'IA générative. L'EPFL utilise les outils iThenticate fournis par Turnitin. Ils sont disponibles via un plug-in Turnitin dans Moodle. Un guide est disponible sur [go.epfl.ch/how-to-turnitin](https://go.epfl.ch/how-to-turnitin).

La combinaison de plusieurs méthodes d'évaluation (par exemple présentation orale et rapport de projet) est une stratégie pertinente que peut utiliser le corps enseignant pour détecter le plagiat potentiel ou l'utilisation inappropriée de l'IA. Pour plus d'informations, consultez [go.epfl.ch/ai-studentassessment](https://go.epfl.ch/ai-studentassessment).

En cas de suspicion de fraude et/ou de tricherie, l'enseignant-e rédige un rapport et l'envoie à la direction de la section et aux Affaires juridiques pour le domaine de l'éducation, 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](https://go.epfl.ch/plagiat).

# Organisation et logistique de l'évaluation

## A. Examens écrits surveillés

Cette section précise les règles de surveillance des examens écrits supervisés, ainsi que quelques recommandations pour l'organisation de la logistique de l'examen. Des représentations schématiques se trouvent à la fin de ce livret.

### 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 § 2.1.2 pour plus de détails.

Vous devez également vous assurer qu'il y a suffisamment de surveillant-es sur place pour superviser le nombre de personnes par salle.

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

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. Pour plus d'information, consultez [go.epfl.ch/cepro-exam](http://go.epfl.ch/cepro-exam).

### A.2 Le jour de l'examen

- Marquez la place attribuée à chaque étudiant-e dans la salle d'examen (par exemple en utilisant des post-it) et affichez une carte ou une liste des numéros des places attribuées à l'extérieur de la salle d'examen (il est recommandé d'en afficher plusieurs pour éviter un attroupement).
- Assurez-vous que toutes les personnes assurant la surveillance sont informées et reçoivent les listes des étudiant-es, les numéros de téléphone d'urgence, etc.
- Assurez-vous que les surveillant-es ont un téléphone à disposition (par exemple un 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

Aucun-e étudiant-e ne peut quitter la salle pendant les trente premières minutes de l'examen. Une personne qui arrive en retard pendant ces trente premières minutes est autorisée à passer l'examen, mais l'heure limite reste la même (pas de temps supplémentaire). Au-delà des trente 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 », « smartglasses », 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

Le ou la surveillant-e 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 étudiant-es 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 étudiant-es à l'enseignant-e, le cas échéant.
- Décourager et détecter les tentatives de tricherie en étant visible dans la salle et en observant le comportement des étudiant-es et en recueillant des preuves si nécessaire.
- Répondre aux étudiant-es qui ont des problèmes.

### A.4.1 Traiter les questions des étudiant-es

L'enseignant-e doit en principe être présent-e pour les examens. Si les circonstances l'empêchent (par exemple car l'examen est réparti sur plusieurs salles), l'enseignant-e doit être joignable par téléphone. Toute requête d'un-e étudiant-e doit lui être transmise.

Afin d'assurer l'égalité de traitement au sein du corps étudiant, les enseignant-es ne répondront normalement pas aux questions, sauf si une question d'examen n'est pas du tout claire (par exemple 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. Dans ce cas, l'enseignant-e doit faire une annonce générale pour clarifier et idéalement, il sera également noté sur un tableau (si disponible).

Il est déconseillé d'introduire du matériel supplémentaire ou de rectifier des éléments pendant l'examen.

### 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 étudiant-es : une pièce d'identité valide avec photo doit être exposée sur leur table pendant l'examen. Un-e surveillant-e doit vérifier l'identité de chaque étudiant-e sur la liste de présence.

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

Communication non autorisée : Aucune communication n'est autorisée entre étudiant-es durant un examen (en parlant, en se passant des notes ou en lisant la copie d'une tierce personne, par exemple). Il n'est pas non plus autorisé de communiquer avec une personne 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 la possession de matériel non autorisé (« smartwatch », téléphones, calculatrices non autorisées, notes, etc.) ou une communication non autorisée :

- 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 doit contacter l'enseignant-e ; elle peut aussi contacter la section ou le Service académique au besoin.
- L'étudiant-e peut être autorisé à terminer l'examen, le cas échéant.
- Elle doit conserver la copie de l'étudiant-e à la fin de l'examen, car ce-tte dernier-ère n'a pas le droit de quitter les lieux avec sa copie.

#### A.4.3 *Accès aux toilettes*

Un-e étudiant-e peut être autorisé à aller aux toilettes pendant un examen, à condition d'être supervisé.

#### A.4.4 *Accidents ou maladies survenant pendant l'examen*

Si un-e étudiant-e a un problème pendant une épreuve d'examen (oral ou écrit), les surveillant-es de l'examen peuvent envisager les actions suivantes :

1. Appeler les samaritains au 021 693 30 00 (ou 115 depuis une ligne fixe) si l'étudiant-e a besoin d'aide.
2. Si la poursuite de l'épreuve n'est pas possible, accompagner l'étudiant-e hors de la salle et l'informer qu'un certificat médical devra être fourni au SAE pour que l'épreuve ne compte pas.
3. Informer l'enseignant-e, si ce-tte dernier-ère n'est pas déjà présent-e.
4. Mentionner cet événement dans le protocole d'examen (voir §A.6).
5. Mettre un « NA » en guise de note. Le SAC transformera (au besoin) par la suite.
6. Si le déroulement de l'épreuve a été perturbé, voir s'il serait judicieux d'accorder plus de temps au reste des étudiant-es, ou toute autre compensation adaptée à la situation.

### A.5 **À la fin de l'examen**

L'enseignant-e ou les surveillant-es doivent s'assurer que la fin de l'examen est gérée de manière organisée.

Aucune étudiant-e ne peut partir pendant les quinze 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 étudiant-es peuvent alors partir (mais doivent garder le silence si d'autres personnes travaillent encore dans la salle d'examen).

Les surveillant-es doivent s'assurer que chaque étudiant-e rend toutes les pages de réponses dûment remplies, puis doivent faire signer la liste de présence par l'étudiant-e pour confirmer son dépôt. 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'aucun-e étudiant-e 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, l'enseignant-e 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.

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](http://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](http://epfl.ch/about/overview/wp-content/uploads/2019/09/2.6.2_prot_examen_en.pdf)

En cas de suspicion de fraude à l'examen, l'enseignant-e rédige un rapport neutre et axé sur les faits censés constituer la fraude (sans proposition de sanction). L'enseignant-e envoie ensuite son rapport au directeur-trice de la section et aux Affaires juridiques pour le domaine de l'éducation avec la preuve de l'élément ou du comportement compromettant ou suspecté.

## B. Examens oraux

Cette section décrit les règles pour la supervision des examens oraux, ainsi que quelques recommandations pour l'organisation logistique. Des représentations schématiques se trouvent à la fin de ce livret.

### B.1 Avant le jour de l'examen oral

#### B.1.1 Préparation de la supervision

Un examen oral se déroule sous la surveillance de l'enseignant-e et d'un-e observateur-trice.

L'observateur-trice est un-e collaborateur-trice expérimenté-e de l'École, mais sans lien hiérarchique avec l'enseignant-e concerné-e. L'observateur-trice est proposé-e par l'enseignant-e et validé-e par la section qui en informe le SAC.

Dans le cas d'un cours donné par plusieurs enseignant-es, la section vérifie l'absence de relations hiérarchiques pour leur permettre de remplir à la fois les rôles d'examineur et d'observateur.

#### B.1.2 Communication des conditions de l'examen

- Établir avant la fin du semestre l'ordre de passage des étudiant-es. L'aide des délégué-es de classe pourrait faciliter cette tâche.
- Informer les étudiant-es sur le lieu, le déroulement et les documents autorisés au moins une semaine avant l'examen oral.

### B.2 Au début de l'examen oral

- Contrôler l'identité de chaque étudiant-e.
- Vous pouvez prévoir un temps de préparation pour l'étudiant-e une fois qu'il a reçu les questions, mais ce n'est pas une obligation, l'oral peut aussi débuter sans préparation.
- En cas de préparation, il n'est pas obligatoire d'isoler l'étudiant-e dans une salle séparée.

### B.3 Pendant l'examen oral

- L'observateur·trice veille au bon déroulement de l'examen et prend des notes sur le déroulement des examens ; elles devront être conservées selon les durées officielles.
- L'enseignant·e prend également des notes et les conserve selon les durées officielles.

### B.4 À la fin de l'examen oral

- Ne communiquez aucun résultat à l'étudiant·e et ne faites aucune remarque quant à la réussite ou l'échec.

### B.5 Après l'examen oral

L'enseignant·e est seul·e responsable de la note finale ; l'« observateur » n'y participe pas.

L'enseignant saisit les notes des étudiant·es et le protocole d'examen dans IS-Academia (voir §A.6).

## C. 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.

### C.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).
- [optionnel] La pondération de chaque composante dans la note finale.

Si la pondération n'est pas indiquée dans la fiche de cours, il faudra la communiquer aux étudiant·es en début de semestre.

Les conditions établies par l'enseignant·e pour les évaluations, y compris la pondération de chaque évaluation pour la note finale, ne devraient pas être modifiées durant le semestre. Si un changement est nécessaire, il faut le communiquer aux étudiant·es par un courriel dédié au minimum. Le courriel doit porter un intitulé explicite.

### C.2 Mise à disposition d'anciens examens

Les épreuves d'examen passées sont un outil d'étude utile pour les étudiant·es et il est recommandé de mettre au moins un énoncé d'une précédente année à leur disposition. 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).

Une fiche de correction des épreuves d'examen précédentes peut également être utile pour les étudiant·es.

### C.3 **Communication préalable à l'examen**

Pour les examens écrits de session, l'enseignant-e devrait communiquer aux étudiant-es :

- 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, l'enseignant-e a la responsabilité d'élaborer l'horaire, mais peut le confier aux délégué-es de la classe.

### C.4 **Consultation des copies d'examen**

Après avoir été notifiés de leurs résultats, les étudiant-es ont six mois pour demander à l'enseignant-e de consulter leurs copies d'examen (voir l'Ordonnance sur le contrôle des études de bachelor et de master, Lex 2.6.0.1, art. 15).

Les étudiant-es 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.

La consultation physique 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 enseignant-es peuvent choisir d'envoyer les copies électroniques (typiquement à chaque étudiant-e de la classe) ou d'organiser une consultation en ligne.

Afin d'apporter de la clarté lors de la consultation des épreuves, sur demande, l'enseignant-e doit également mettre à disposition des étudiant-es le barème d'évaluation et indiquer les points obtenus à chaque question (voir également §1.1).

En outre, l'enseignant-e peut également mettre à disposition des étudiant-es :

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

Durant la consultation, le personnel enseignant n'a pas à remettre en question sa correction avec l'étudiant-e. 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 un-e étudiant-e ne comprend pas une correction ou souhaite la contester, il lui faut suivre la procédure juridique adéquate, soit contacter à cet effet le Service académique via le Guichet des étudiant-es.

Les enseignant-es 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 de plusieurs étudiant-es en même temps. Dans les classes nombreuses, il peut être utile d'impliquer les délégué-es de classe dans la planification de la consultation.

## D. Évaluation des travaux de groupe

Il est possible de noter le corps étudiant sur la base de travaux réalisés en groupe (par exemple un projet ou un rapport de groupe). L'enseignant-e 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 de 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'enseignant-e et que l'appréciation faite par les membres du groupe ne peut donc pas être utilisée 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.

## E. Conseils de notation

### E.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 étudiant-es.

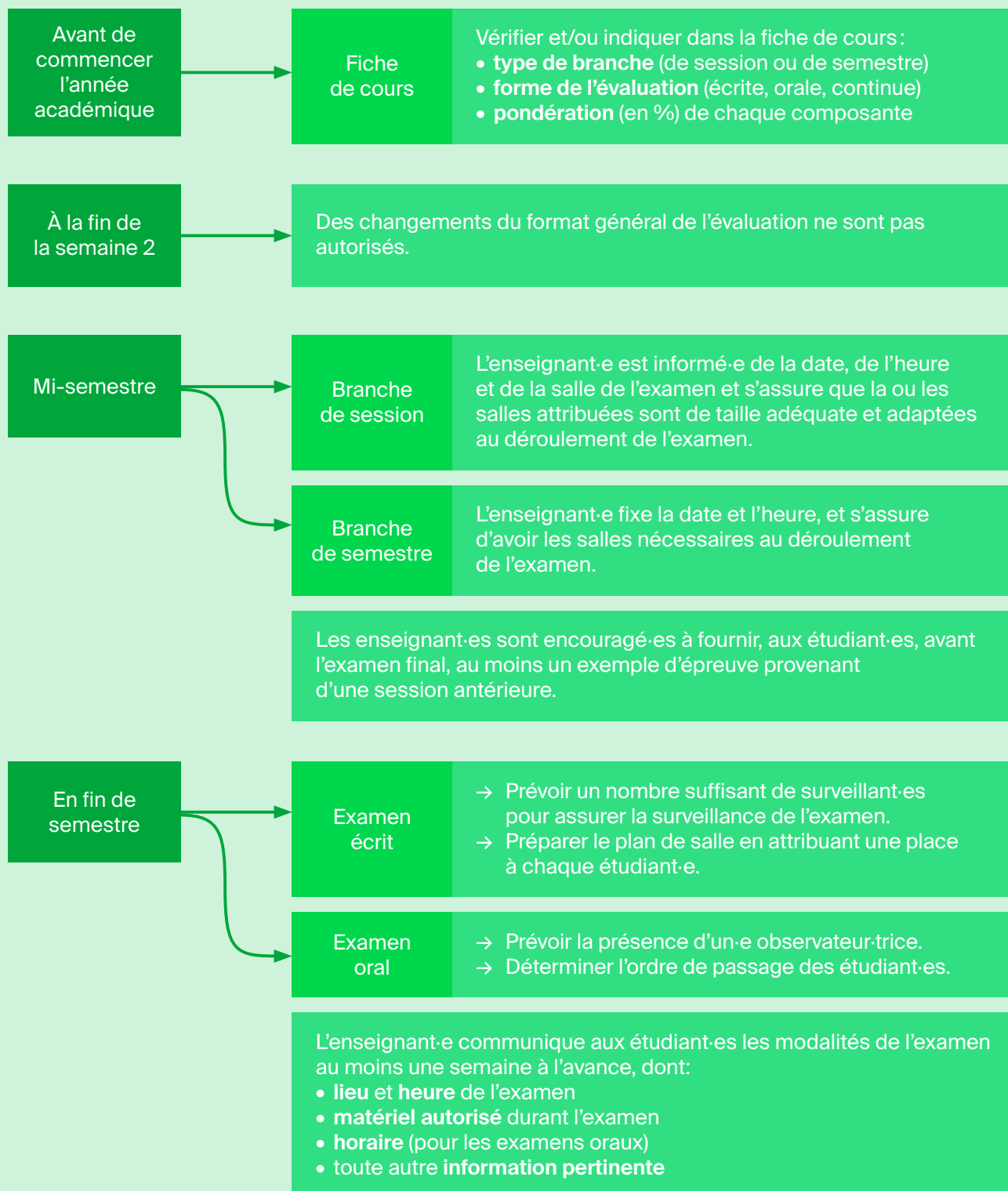
Comme de nouvelles épreuves doivent être conçues chaque année, il est normal qu'il y ait une certaine variabilité dans la difficulté des examens, et il n'est donc pas nécessaire que la même relation entre les notes de l'examen et les notes finales soit appliquée chaque année. En modifiant la conversion 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.

### E.2 Grille de critères

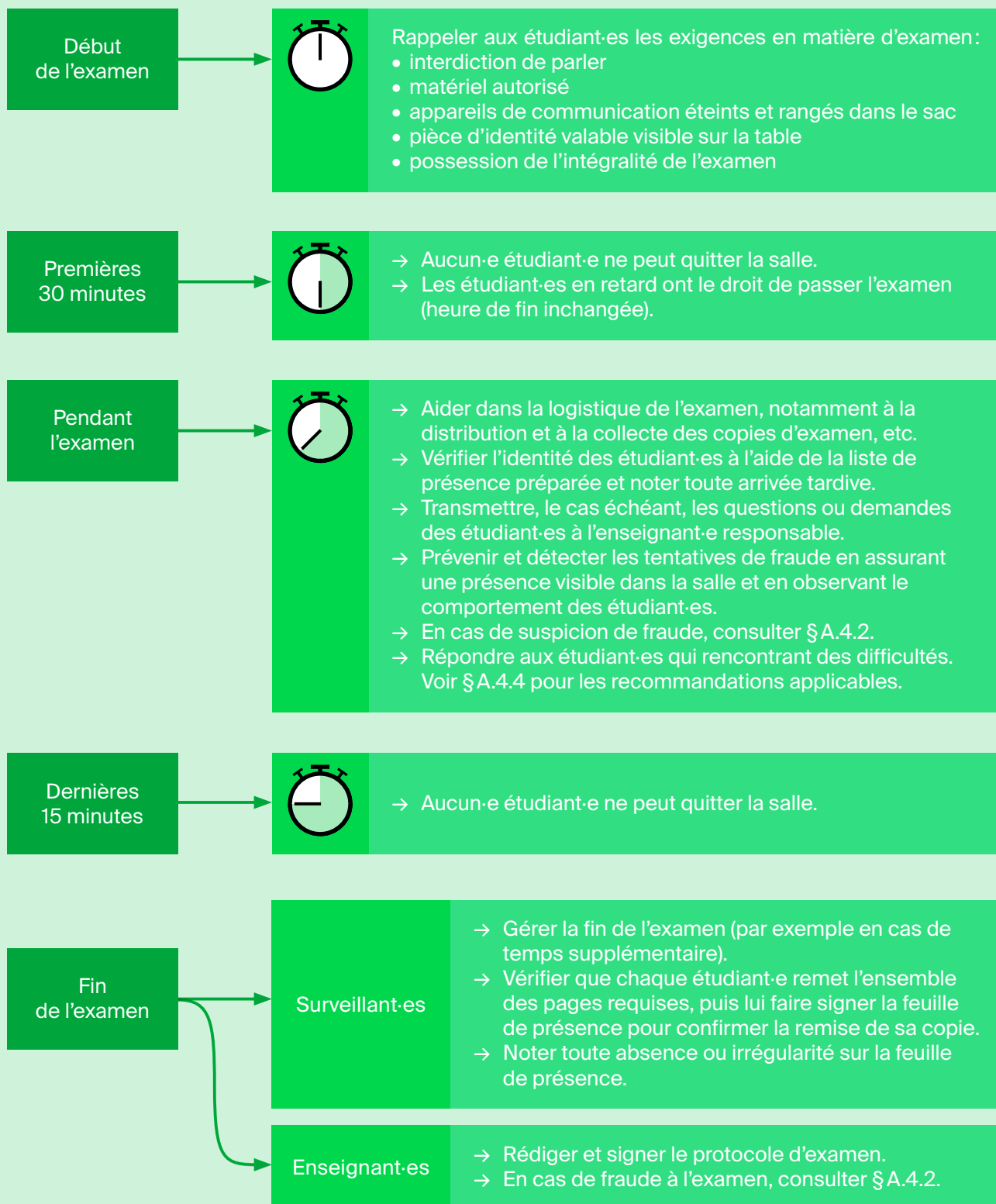
Pour rendre l'évaluation transparente et objective pour les étudiant-es, vous pouvez utiliser une grille claire qui vous rappelle les points attribués à chaque sujet. Cette grille peut être partagée avec vos assistant-es, ainsi qu'avec les étudiant-es.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site [go.epfl.ch/grading](https://go.epfl.ch/grading).

# Avant l'examen



# Le jour de l'examen écrit



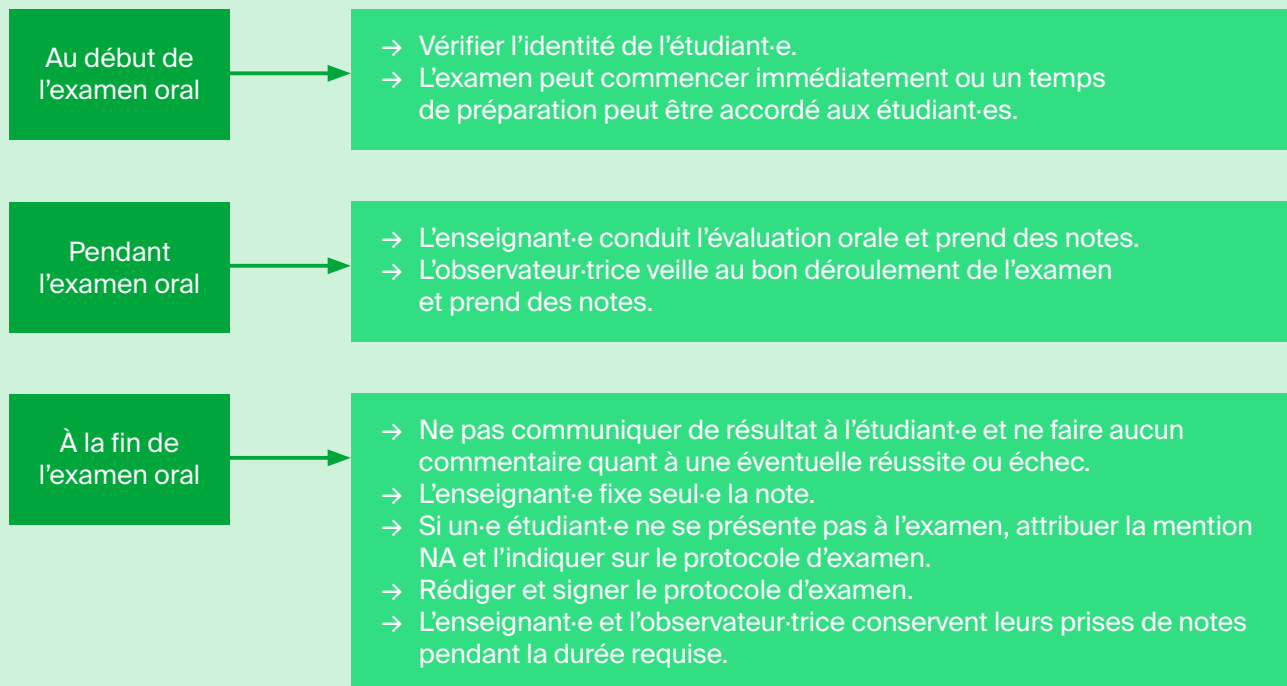
**Service académique** +41 21 693 43 45 | **Pannes techniques** +41 21 693 40 00 | **Urgences, secours** +41 21 693 30 00

Cette représentation schématique aide les enseignant-es à s'orienter dans les procédures relatives aux examens écrits; elle contient à la fois des règles et des recommandations. Pour davantage de détails, les enseignant-es sont invité-es à consulter § A.2 à A.5 du présent manuel.

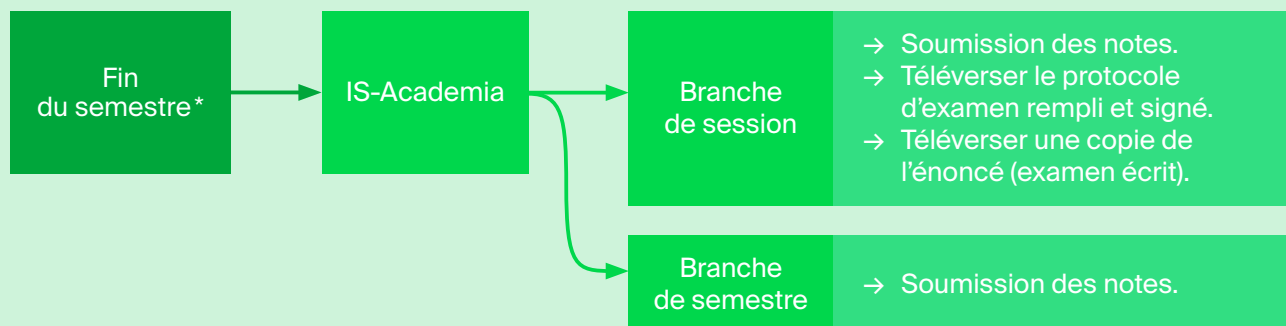
Pour accéder à la version numérique et d'éventuelles mises à jour  
[go.epfl.ch/assessmenthandbook](https://go.epfl.ch/assessmenthandbook)



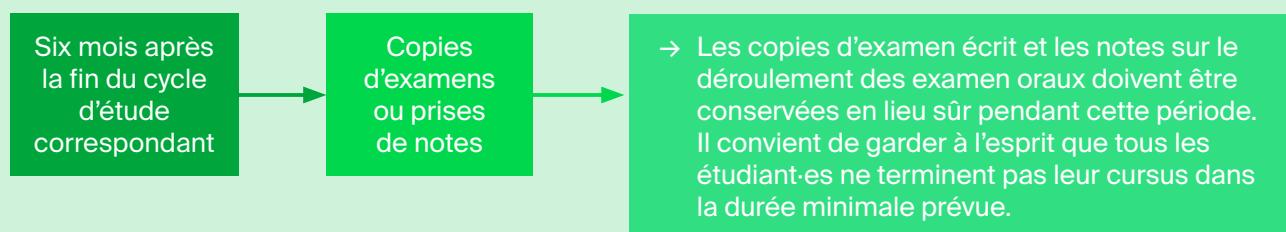
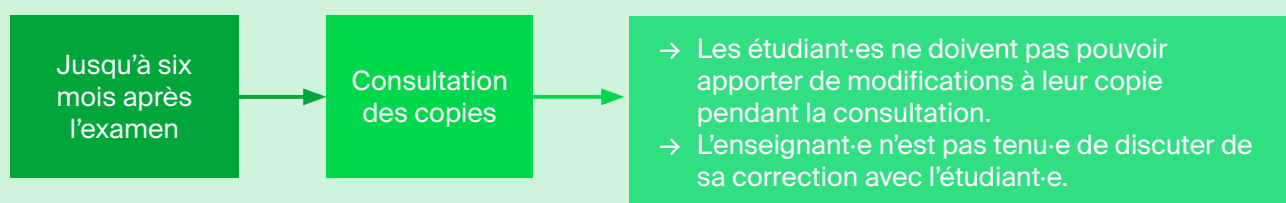
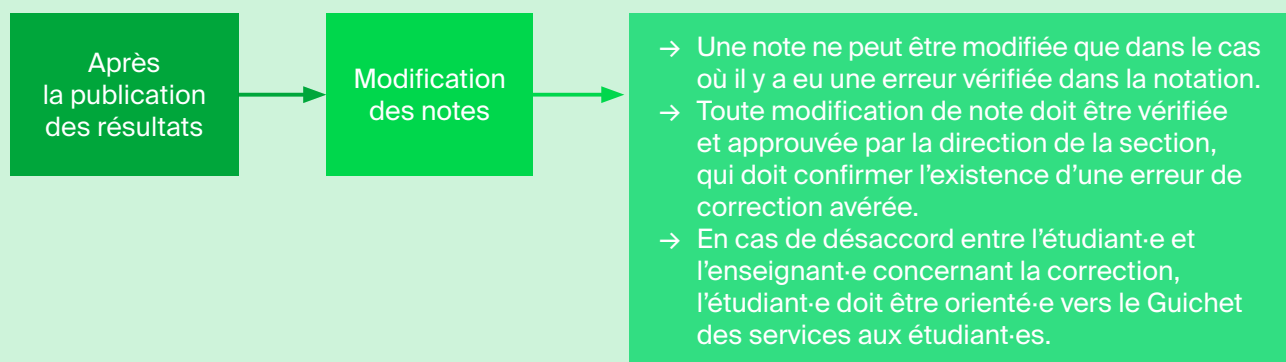
# Le jour de l'examen oral



# 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 session), les échéances peuvent varier. Il est donc recommandé de consulter, à chaque semestre, le calendrier académique afin de vérifier les délais applicables à chacun de vos examens.



Cette représentation schématique aide les enseignant-es à s'orienter dans les procédures relatives aux évaluations ; elle contient à la fois des règles et des recommandations. Pour davantage de détails, les enseignant-es sont invité-es à consulter §A.6 du présent manuel.

Pour accéder à la version numérique et d'éventuelles mises à jour  
[go.epfl.ch/assessmenthandbook](https://go.epfl.ch/assessmenthandbook)





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

Pour accéder à la version  
numérique et éventuelles  
mises à jour, veuillez  
consulter [go.epfl.ch/  
assessmenthandbook](http://go.epfl.ch/assessmenthandbook)

