

# Évaluation des apprentissages à l'Université du Luxembourg

Circulaire

Version 2.1, 26.10.2021

Ce document fait l'objet d'une révision régulière. Pour formuler des suggestions en vue d'améliorer ce document ou pour partager des commentaires, veuillez contacter le Groupe Qualité de l'UL à [quality@uni.lu](mailto:quality@uni.lu).

Accès : [https://intranet.uni.lu/the\\_university/tr/Pages/VRA-Documents.aspx](https://intranet.uni.lu/the_university/tr/Pages/VRA-Documents.aspx), dossier « *Student assessment* ».



# Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| Informations sur le document .....  | 2         |
| Table des matières .....  | 3         |
| Abréviations .....  | 4         |
| Modèles et formulaires .....  | 4         |
| Portée de la circulaire .....   | 5         |
| Cadre réglementaire .....   | 6         |
| Responsabilités .....   | 7         |
| Déclaration de principe .....   | 10        |
| <b>1 Procédure d'évaluation .....</b>   | <b>11</b> |
| 1.1 Documentation des modalités d'évaluation .....  | 11        |
| 1.2 Critères d'éligibilité pour la participation et l'inscription .....                       | 14        |
| 1.3 Rattrapages .....   | 14        |
| 1.4 Règles d'évaluation .....   | 15        |
| 1.5 Confirmation de l'identité de l'étudiant .....  | 15        |
| 1.6 Correction .....  | 16        |
| 1.7 Confirmation des notes par le jury d'examen .....   | 16        |
| 1.8 Notification .....  | 17        |
| 1.9 Inspection .....  | 17        |
| 1.10 Recours .....  | 18        |
| 1.11 Infractions et sanctions .....   | 18        |
| 1.12 Mise en lieu sûr et archivage des documents d'examen et des fichiers électroniques ..... | 19        |
| 1.13 Dispositions spécifiques relatives aux examens .....                                     | 19        |
| <b>2 L'évaluation écrite sur place ou en ligne (à distance) .....</b>                         | <b>20</b> |
| 2.1 Tâche d'évaluation .....  | 20        |
| 2.2 Organisation .....  | 20        |
| 2.3 Surveillance .....  | 20        |
| 2.4 Règles d'évaluation pour les examens écrits .....   | 22        |
| 2.5 Absence .....   | 24        |
| 2.6 Fraude .....  | 25        |
| 2.7 Annulation de l'évaluation écrite sur place ou en ligne (à distance) .....                | 26        |
| <b>3 Évaluation orale sur place ou en ligne (à distance) .....</b>                            | <b>27</b> |
| 3.1 Tâches d'évaluation .....   | 27        |
| 3.2 Organisation .....  | 28        |
| 3.3 Règles d'évaluation .....   | 29        |
| 3.4 Absence .....   | 30        |
| 3.5 Fraude .....  | 31        |
| 3.6 Annulation de l'évaluation orale sur place ou en ligne (à distance) .....                 | 32        |
| <b>4 Travaux à domicile .....</b>   | <b>33</b> |
| 4.1 Tâches d'évaluation .....   | 33        |
| 4.2 Règles d'évaluation .....   | 34        |
| 4.3 Modalités de soumission .....   | 35        |
| 4.4 Fraude .....  | 35        |
| <b>5 Mémoires de bachelor et de master .....</b>  | <b>37</b> |
| 5.1 Tâche d'évaluation .....  | 37        |
| 5.2 Jury de mémoire .....   | 37        |
| 5.3 Règles d'évaluation .....   | 37        |
| 5.4 Défense orale .....   | 38        |
| 5.5 Modalités de soumission .....   | 38        |
| 5.6 Fraude .....  | 39        |
| <b>Annexe. Modèles et formulaires .....</b>   | <b>40</b> |

# Abréviations

|      |   |
|------|---|
| CG   | Conseil de gouvernance  |
| ECTS | <i>European Credit Transfer and Accumulation System</i> (Système européen de transfert et d'accumulation de crédits)                  |
| HR   | <i>Human resources</i> (Ressources humaines)  |
| QM   | <i>Educational Quality Management of the University</i> (Gestion de la qualité de l'éducation de l'Université)                        |
| RT   | Rectorat  |
| SEVE | Service des études et de la vie étudiante   |
| SPA  | <i>Study Programme Administrator</i> (Administrateur de programme d'études)   |
| ULCC | <i>University of Luxembourg Competence Centre</i> (Centre de gestion pour la formation continue et professionnelle universitaire GIE) |
| VRA  | Vice-rectrice académique  |

# Modèles et formulaires

Les modèles et formulaires suivants, auxquels il est fait référence dans ce document et qui sont inclus dans son annexe (Modèles et formulaires), peuvent être consultés et téléchargés en tant que documents séparés en format Word sur l'intranet de l'Université (ULI) : [https://intranet.uni.lux/the\\_university/tr/Pages/VRA-Documents.aspx](https://intranet.uni.lux/the_university/tr/Pages/VRA-Documents.aspx), dossier « *Student assessment* »:

- Rapport de fraude, de plagiat et d'expulsion
- Rapport d'annulation d'examen
- Page de couverture
- Déclaration d'auteur
- Avis de confidentialité
- Accusé de réception d'une copie d'examen
- Modèles de lettre pour les recours

# Portée de la circulaire

Cette circulaire s'applique à l'évaluation des étudiants<sup>1</sup> dans le cadre des programmes de bachelor et de master de l'Université du Luxembourg (ci-après « l'Université »). Elle couvre toutes les modalités d'évaluation au sens de l'article 31 du Règlement des études de l'Université du Luxembourg du 17 septembre 2021 (ci-après « Règlement des études ») dans la mesure où une telle évaluation est à la base de l'attribution d'une note ou de la validation d'un cours ou d'un module d'un programme d'études de l'Université tel que défini à l'article 36, paragraphe 1, de la loi (modifiée) du 27 juin 2018 ayant pour objet l'organisation de l'Université du Luxembourg (ci-après « la Loi »).

Les Facultés peuvent soit déclarer que cette procédure s'applique à l'évaluation dans le cadre des études menant à un certificat sanctionnant une formation continue et professionnelle visé à l'article 31, paragraphe 4, de la Loi, dans son intégralité, en partie ou sous une forme modifiée, soit définir une procédure distincte applicable uniquement aux certificats. Veuillez consulter les ressources fournies par l'administration de la Faculté.

Cette procédure ne s'applique pas à l'évaluation des étudiants en formation doctorale.

Cette procédure concerne :

- Les étudiants inscrits à un programme de bachelor ou de master de l'Université ;
- Les directeurs de programme ;
- Le jury d'examen ;
- Les administrateurs des programmes d'études ;
- Le Service des études et de la vie étudiante (SEVE) ;
- Le Centre de gestion pour la formation continue et professionnelle universitaire de l'Université du Luxembourg ;
- La Vice-rectrice académique.

---

<sup>1</sup> Note : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte ; il inclut les deux genres.

# Cadre réglementaire

L'article 36, paragraphe 1, de la Loi stipule que tous les cours pour lesquels les étudiants obtiennent des crédits ECTS comptabilisés pour un bachelors ou un master font l'objet d'une évaluation menant à une note.

L'article 35, paragraphe 3, de la Loi et le chapitre 4 (articles 31-43) du Règlement des études définissent le cadre de l'organisation d'une telle évaluation. Ils contiennent les informations sur le but, les modalités et les instruments de l'évaluation.

Tableau 1 Règlements relatifs à l'évaluation des apprentissages

|   | Articles de la Loi   | Articles du Règlement des études | Other   |
|---|--|----------------------------------|---|
| Cadre général de l'évaluation des étudiants | 36(1)  | 31, 34-36                        |   |
| Responsabilités en matière d'évaluation     |  | 22(3), 32, 68                    |   |
| Organisation des examens                    | 35(3), 35(5)   | 18(5), 37-40, 42                 | Circulaire 'Évaluation des apprentissages à l'Université du Luxembourg' |
| Jury d'examen                               | 36(4)  | 43                               |   |
| Droits et devoirs des étudiants             |  | Annexe 1 Charte des usagers      |   |
| Admissibilité à passer un examen            | 36(1)  | 33                               |   |
| Fraude et sanctions                         | 42, point 10°<br>43 (1) points 6° and 7°<br>43(4)<br>44-47 |                                  | Circulaire 'Procédure disciplinaire en matière de fraude et de plagiat' |
| Notes                                       | 36 (1)   | 31(4), 41                        |   |
| Recours                                     | 48   |                                  | Circulaire 'Recours en matière académique'                              |

# Responsabilités

## *Le jury d'examen*

Le jury d'examen supervise le bon déroulement de toutes les procédures d'évaluation pour toutes les évaluations organisées dans le cadre d'un programme d'études. Le jury d'examen est également responsable de la validation finale des notes et des crédits ECTS attribués à un étudiant pour les modules et les cours suivis par l'étudiant à l'Université, ainsi que de décider de la progression des étudiants d'une année d'études à la suivante.<sup>2</sup> Pour plus d'informations, veuillez consulter l'article 36, paragraphe 4, de la Loi.

## *Le jury de mémoire*

Dans le cas où un programme d'études comporte l'élaboration d'un mémoire (« thèse »), le Doyen de la Faculté, sur proposition du Directeur de programme, nomme un jury de mémoire composé de deux personnes, dont l'une doit être un professeur de l'Université au sens de l'article 18 (1) 1° a) de la Loi ou un enseignant-chercheur associé de l'Université au sens de l'article 18 (1) 1° c) de la Loi. Le jury peut être assisté par un expert du domaine professionnel concerné.<sup>3</sup>

Le jury de mémoire est responsable de l'évaluation de la mémoire. Dans le cas où une soutenance orale est prévue, les membres du jury de mémoire assistent à la soutenance orale.

Le jury d'examen valide la décision du jury de mémoire de même que toute autre note. Pour plus d'information, veuillez consulter l'article 36, paragraphe 5, de la Loi et la section sur les mémoires de BA et MA ci-dessous.

## *Le directeur de programmes*

Le directeur de programme est responsable de :

- Superviser l'organisation des évaluations afférentes à son programme.
- Coordonner l'organisation du jury d'examen et présider ses sessions.
- Définir les acquis d'apprentissage, la ou les langues d'enseignement et les procédures d'évaluation globales du programme.

## *Le titulaire de cours*

Le titulaire de cours est la personne à laquelle incombe la responsabilité principale de planifier, d'organiser et de dispenser un cours donné.

Le titulaire de cours est un membre du personnel enseignant-chercheur de l'Université au sens de l'article 18 (1) 1° de la Loi. Cela inclut le personnel enseignant vacataire au sens de l'article 29 de la Loi.<sup>4</sup>

Conformément à l'article 32 du Règlement des études, le titulaire de cours, concernant l'évaluation des étudiants, est responsable :

- Du bon déroulement, de la supervision et de la correction des examens afférents au(x) cours dont il/elle est responsable.
- De garantir que les tâches d'évaluation sont définies, documentées et que les documents d'examen sont préparés, le cas échéant.
- De s'assurer que les examens sont corrigés en temps voulu.
- De garantir aux étudiants la possibilité de consulter leurs documents d'évaluation.

<sup>2</sup> Pour plus d'informations sur la progression, veuillez également consulter les notes de service de la Vice-rectrice académique relatives à la progression des étudiants.

<sup>3</sup> Les experts externes peuvent être des représentants d'institutions publiques ou privées et peuvent provenir du Luxembourg ou de l'étranger.

<sup>4</sup> Cf. également l'article 22, paragraphe 3, du Règlement des études et le Règlement d'ordre intérieur de l'Université du Luxembourg du 3 décembre 2019, chapitre 2, numéro marginal 296.

Le titulaire de cours peut confier l'exécution, la supervision, la correction et la documentation des tâches d'évaluation aux membres du personnel enseignant-chercheur de l'Université ou au personnel enseignant vacataire. En aucune circonstance, les responsabilités liées à l'évaluation ne peuvent être déléguées à des personnes qui ne sont pas sous contrat avec l'Université.

En particulier, le titulaire de cours :

- Met à la disposition des étudiants les informations relatives au type, aux modalités, au format et aux règles d'évaluation (voir la section Documentation des modalités d'évaluation ci-dessous).
- Organise et prend les dispositions adéquates pour que tous les documents et l'équipement nécessaires soient disponibles à l'heure et sur le lieu de l'évaluation, le cas échéant.
- Garantit que tous les documents/enregistrements relatifs à l'évaluation du cours sont conservés en un lieu sûr à l'Université, qui est accessible en cas d'absence du titulaire de cours, et prend les mesures pour assurer la non-divulgence des documents avant l'exercice d'évaluation, le cas échéant.
- Informe les étudiants de la possibilité de se désinscrire des examens de fin de cours au moins deux (2) semaines avant la date limite applicable (voir la section Critères d'éligibilité pour la participation et l'inscription ci-dessous).
- Veille au bon déroulement et à la supervision du processus d'évaluation.
- Confirme que les conditions générales sont telles que l'examen peut se dérouler conformément au règlement applicable et que les candidats sont en mesure de passer l'examen sans défaillance.
- Informe les candidats des règles et des conséquences d'une infraction, en particulier d'une fraude, prend en charge les cas de fraude présumée et met en œuvre la procédure appropriée (pour plus d'informations, voir la section Infractions et sanctions ci-dessous).
- Assure la correction de l'exercice d'évaluation en temps voulu et transmet les notes à l'administrateur de programme d'études avant la réunion du jury d'examen.
- Veille à ce que les documents d'évaluation (copies papier et/ou fichiers ou enregistrements électroniques) soient conservés en lieu sûr à l'Université ou sur un serveur de l'Université et soient mis à la disposition des étudiants qui demandent à examiner leurs dossiers.
- Veille, une fois les délais d'inspection et d'appel écoulés, à ce que les dossiers d'évaluation soient archivés conformément à la politique d'archivage applicable (voir la section Mise en lieu sûr et archivage des documents d'examen ci-dessous).

#### *Administrateurs de programme d'études*

L'administrateur de programme d'études est responsable de :

- Réserver la salle/le lieu d'examen et d'informer le titulaire de cours en conséquence.
- S'assurer que le lieu où l'évaluation sera réalisée est approprié.
- Aider le titulaire de cours à établir la feuille d'émargement.
- Assister le titulaire de cours dans l'organisation et la planification des examens à distance.

Les administrateurs de programme d'études ne surveillent pas les examens.

Lors de l'établissement du calendrier des examens, l'administrateur de programme d'études tient compte des retards éventuels, en particulier en relation au nombre de candidats attendus pour les examens en présentiel, étant donné qu'un nombre plus important de candidats requiert davantage de temps, par exemple, pour vérifier les sièges ainsi que la présence et l'identité de chaque participant à l'examen.

#### *Les étudiants*

Les étudiants qui souhaitent participer à l'exercice d'évaluation et compléter le cours correspondant sont responsables de :

- S'informer des modalités d'évaluation du cours.
- S'inscrire à l'exercice d'évaluation concerné s'ils ne sont pas automatiquement inscrits dans le cadre de leur inscription à un cours (par ex. dans le cas d'un rattrapage) (voir l'article 33, paragraphe 2, du Règlement des études).
- Respecter les dates limites.
- Arriver à l'heure pour les examens à distance/ayant lieu sur place.
- Observer les règles d'évaluation, les calendriers et les instructions données par le titulaire de cours et les surveillants.
- S'assurer que leur comportement ne perturbe pas les autres candidats.



- S'abstenir de tout type de fraude et de fautes graves, y compris de tentatives de plagiat, de tricherie ou d'usage de moyens illégaux dans le processus d'évaluation, s'abstenir d'aider d'autres personnes à plagier, tricher ou utiliser des moyens illégaux, ou de se faire passer pour d'autres.
- Respecter les délais/horaires indiqués pour l'inspection de leurs dossiers d'évaluation et, le cas échéant, pour les appels (concernant les examens et les appels, voir la section Notification, inspection et appel ci-dessous).

# Déclaration de principe

L'objectif de l'évaluation à l'Université du Luxembourg est de vérifier la participation d'un étudiant à un cours ainsi que les connaissances, la compréhension, les capacités et les compétences obtenus relativement aux acquis d'apprentissage d'un cours.

Dans la mesure où elle offre un indice fiable des progrès individuels vers l'atteinte des acquis d'apprentissage, l'évaluation constitue la base principale pour certifier l'apprentissage de l'étudiant et prendre les décisions formelles relatives à la progression de l'étudiant et à l'obtention du diplôme. L'évaluation permet également d'informer les décisions formatives, prises par l'étudiant et par le personnel en charge du programme, sur les mesures permettant de motiver et de soutenir des activités d'apprentissage supplémentaires ou complémentaires.

Les instruments d'évaluation sont conçus pour fournir des preuves de, et pour soutenir, l'apprentissage de l'étudiant dans un cours donné. Afin d'avoir un impact positif sur l'apprentissage, les instruments d'évaluation doivent correspondre au contenu des cours et aux méthodes d'enseignement. Ils doivent également être perçus par le personnel et par les étudiants comme des mesures justes et appropriées aux acquis d'apprentissage attendus, et commandant les connaissances et capacités qui sont essentielles à la réussite du programme ou de la matière. Dans la mesure où ces perceptions sont susceptibles de varier en fonction des cultures éducatives, des méthodes d'enseignement et des styles d'apprentissage, prendre en compte le reflet de ces différences dans la conception des instruments d'évaluation peut faciliter l'acceptation de l'évaluation et contribuer à son rôle formateur.

L'évaluation de l'étudiant est impartiale et repose sur des critères d'évaluation communs qui ont été communiqués aux étudiants avant l'évaluation. Pour chaque élément des modalités d'évaluation d'un cours, l'étudiant a le droit de recevoir un commentaire rétroactif (*feedback*) et, le cas échéant, une justification de la note. Si le format et l'objectif pédagogique de l'évaluation le permettent, la correction doit être effectuée sur une copie anonyme des documents d'examen soumis par l'étudiant.

Les modalités d'évaluation d'un cours constituent l'ensemble des exigences auxquelles un étudiant doit satisfaire pour compléter le cours. Tout élément noté des modalités d'évaluation d'un cours est considéré comme réussi si la note obtenue est de dix (10) ou supérieure à dix (10). Pour chaque cours et conformément aux règles applicables définies par le programme d'études, le titulaire de cours précise si et quels éléments de l'évaluation individuelle peuvent être compensés dans le calcul de la note finale et si des exigences de note minimale s'appliquent pour la compensation. La compensation des notes ne devrait pas être prévue lorsque les cours incluent des acquis d'apprentissage considérés comme essentiels pour atteindre les objectifs du programme ou des acquis d'apprentissage attendus au niveau du programme.

Outre sa fonction d'évaluation et de formation, l'évaluation peut contribuer à améliorer la qualité de l'enseignement. La performance de l'étudiant lors de l'évaluation et les commentaires rétroactifs (*feedback*) formulés sur l'évaluation fournissent des renseignements précieux sur l'efficacité des approches pédagogiques et des méthodes d'enseignement.

# 1 Procédure d'évaluation

## 1.1 Documentation des modalités d'évaluation

Il incombe au titulaire de cours de définir les modalités d'évaluation d'un cours, en fournissant au moins les informations énumérées dans cette section (ci-dessous).

Le titulaire de cours soumet au directeur de programme, avec copie faite à l'administrateur de programme d'études, toutes les informations liées à l'évaluation avec la description de cours, au moins deux (2) semaines avant le début du semestre.

Le directeur de programme valide les descriptions de cours et de l'évaluation et informe le titulaire de cours une fois que les descriptions sont confirmées, avec toutes les modifications demandées.

Le directeur de programme veille à ce que les descriptions de cours, y compris les informations d'évaluation, soient publiées et mises à la disposition des étudiants avant le début du semestre. Sauf disposition contraire prévue par le directeur de programme, l'administrateur de programme d'études publie les informations relatives aux cours et à l'évaluation sur la plateforme Moodle au début du semestre. Une fois que le cours a commencé, les modalités d'évaluation ne peuvent plus être modifiées sans le consentement du directeur de programme.

Conformément à l'article 38 du Règlement des études, les étudiants reçoivent, pour chaque cours, les informations relatives aux dates et heures des examens ou aux modalités selon lesquelles les devoirs doivent être remis au moins quatre (4) semaines avant que l'évaluation n'ait lieu ou qu'un devoir ne soit remis, et sont informés de toute modification de ces informations dans les meilleurs délais.

Concernant l'évaluation, les descriptions de cours contiennent au moins les informations suivantes :

### Nombre de crédits de cours (ECTS)

Les crédits de cours sont attribués à un étudiant si l'étudiant a validé le cours ou grâce à la compensation des notes dans un module. Le nombre de crédits ECTS attribués à un étudiant pour un cours donné est défini avant le cours. Ce nombre peut varier en fonction du statut de l'étudiant, du programme d'études dans lequel les crédits sont cumulés et des modalités d'évaluation applicables. Si le montant des crédits reçus diffère pour les différents participants à un cours, cela doit se refléter dans les modalités d'évaluation prévues pour ces différents groupes de participants.<sup>5</sup>

Un cours est considéré comme validé lorsque l'étudiant a rempli les exigences de participation applicables et que l'évaluation montre que l'étudiant a atteint les acquis d'apprentissage d'un cours conformément aux critères d'évaluation définis, ce qui est indiqué par une note de dix (10) ou supérieure à dix (10).

### Acquis d'apprentissage

Les acquis d'apprentissage décrivent les connaissances, aptitudes et compétences qu'un étudiant est censé avoir acquises par sa participation à un cours. Les acquis d'apprentissage sont définis par le titulaire de cours avant le début du semestre. Ces acquis d'apprentissage sont publiés et servent à orienter les étudiants eu égard à ce qu'ils doivent attendre d'un cours.

Les instruments et les critères d'évaluation doivent être appropriés pour vérifier si un étudiant a atteint les acquis d'apprentissage applicables. Le titulaire de cours indique dans la mesure du possible la section des acquis d'apprentissage d'un cours qui est évaluée par les différents éléments des modalités d'évaluation du cours.

---

<sup>5</sup> Prenons l'exemple d'un cours offert dans le cadre de deux programmes d'études différents : les étudiants inscrits au programme A reçoivent 5 crédits ECTS pour le cours. Ils doivent faire un exposé, rédiger un article à mi-parcours et remettre un article de recherche final. Les étudiants inscrits au programme B reçoivent 3 crédits ECTS pour le même cours. Leur évaluation consiste seulement en un examen final.

## Méthode d'évaluation

La méthode d'évaluation d'un cours comprend :

1. La sélection des tâches d'évaluation prévues (voir ci-dessous).
2. La modalité d'évaluation au sens de l'article 31 du Règlement des études :
  - Évaluation de fin de cours : dans le cas où l'évaluation se déroule ou est présentée exclusivement après la dernière session de cours, c'est-à-dire pendant la période d'examen<sup>6</sup> ou, pour un bloc de cours s'achevant au moins six (6) semaines avant la fin du semestre, après la dernière session de cours pendant le semestre.
  - Évaluation continue : dans le cas où l'évaluation se déroule à un ou plusieurs moment(s) ou de façon continue pendant la période régulière de cours/comme partie d'une session régulière de cours.
  - Évaluation combinée : dans le cas où l'évaluation combine des éléments d'évaluation de fin de cours et d'évaluation continue.
3. Les critères/rubriques utilisés lors de l'évaluation/correction et pour l'attribution des notes, le cas échéant (voir ci-dessous).
4. Le format de l'évaluation : en distanciel ou présentiel.

## Tâches et règles d'évaluation

Aux fins de la présente procédure, on distingue les tâches d'évaluation suivantes :

- A. Examen écrit réalisé sur place ou évaluation en ligne (à distance), basé(e) sur les réponses écrites à un test (quiz), à l'aide de diverses questions ou tâches de résolution de problèmes (questions à choix multiples, questions de type vrai-faux, exercices d'appariement, etc.), ou à des tâches ou questions pédagogiques (questions à réponse courte, essais), composée pendant un temps déterminé.
- B. Évaluation orale sur place ou en ligne (à distance), sous la forme d'un examen oral ou d'un exposé d'étudiant.
- C. Travaux à domicile : tâche d'évaluation avec une date limite déterminée qui permet aux étudiants d'accomplir la tâche à l'extérieur de la salle de classe. Cela inclut les essais/dissertations, les recherches documentaires, les articles de recherche, les rapports de laboratoire ou de projet et les portfolios.
- D. Mémoire de bachelor ou de master.

Pour chaque instrument ou tâche d'évaluation utilisé dans un cours, le titulaire de cours décrit les objectifs de la tâche, sa relation avec le contenu et les acquis d'apprentissage du cours, ainsi que les critères utilisés pour évaluer et, le cas échéant, pour noter la tâche (voir ci-dessous).

Le titulaire de cours décrit également les règles qui définissent comment une tâche d'évaluation doit être complétée, en suivant cette procédure et les directives relatives à la tâche concernée décrite plus bas.

Pour certains types de tâches, des règles contraignantes spécifiques (par ex. les règles dans la salle d'examen) s'appliquent uniformément, indépendamment du cours, du programme ou de la Faculté dans laquelle la tâche est complétée. Ces règles sont également exposées dans les sections consacrées aux différentes tâches d'évaluation ci-dessous.

## Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation décrivent les qualités attendues de la tâche d'évaluation. Ils servent à évaluer et, le cas échéant, à noter l'évaluation remise ou effectuée par l'étudiant. Ils fournissent au candidat des informations sur la manière de démontrer que les acquis d'apprentissage sont atteints ou maîtrisés. Ils instruisent l'enseignant du cours sur la manière d'évaluer et de noter une tâche d'évaluation complétée.

Lorsqu'une tâche d'évaluation est notée, la note attribuée à l'étudiant doit être déterminée et justifiée à l'aide des critères d'évaluation définis dans la description du cours. Les critères d'évaluation doivent refléter les acquis d'apprentissage évalués grâce à la tâche. Ils doivent être expliqués par écrit, dans le cadre de la description du cours, de façon suffisamment détaillée (il faut donc éviter de donner une simple liste de mots-clés). Dans la mesure du possible, il convient d'indiquer le poids des critères individuels dans le calcul de la note.

---

<sup>6</sup> Pour les travaux à domicile et les mémoires de bachelor ou de master, les dates limites de soumission peuvent être fixées après la fin de la période d'examen.

Il est recommandé de vérifier avant la tâche si et dans quelle mesure les étudiants ont bien compris les critères d'évaluation et leur importance relative dans l'évaluation de la tâche.

## Notation

L'Université du Luxembourg utilise un système de notation basé sur 20 points (0-20), 10 étant suffisant pour réussir un cours. La moyenne numérique pondérée se traduit en une classification des notes comme suit :

- Excellent (18-20) : performance excellente/pas d'erreur ou seulement des erreurs insignifiantes
- Très bien (16-<18) : supérieur à la moyenne/peu d'erreurs ou des erreurs mineures
- Bien (14-<16) : bon travail/plusieurs petites erreurs ou quelques erreurs importantes
- Assez bien (12-<14) : satisfaisant/beaucoup de petites erreurs ou plusieurs erreurs importantes
- Passable (10-<12) : la performance répond aux critères minimaux/acceptables, mais présente des lacunes importantes

Les descriptions de cours doivent contenir les informations sur la composition de la note finale, le poids avec lequel chaque tâche d'évaluation entre dans la note finale et les règles relatives à la compensation des notes individuelles entre les tâches d'évaluation.

Si l'assiduité en classe (à distance ou en présence) fait partie des modalités d'évaluation d'un cours, elle est une condition pour compléter le cours, c.-à-d. que la non-satisfaction des exigences d'assiduité en classe entraîne l'échec au cours. L'assiduité en classe n'est jamais notée. C'est à l'enseignant responsable du cours qu'il revient de fournir la preuve de l'assiduité en classe. Les étudiants doivent disposer des moyens adéquats permettant de confirmer leur présence en classe, par ex., par des feuilles d'émargement signées (pour plus d'informations, voir ci-dessous : Critères d'éligibilité pour la participation et l'inscription).

Lorsque la participation active en classe (à distance ou en présence) fait partie des modalités d'évaluation d'un cours, la description du cours doit définir les critères d'évaluation de cette participation active. La participation active ne doit pas entrer dans le calcul de la note finale avec un poids supérieur à dix (10) pour cent.

## Travail de groupe

Lorsque la tâche d'évaluation implique un travail de groupe ou en équipe, il faut déterminer si le groupe est évalué collectivement ou si chaque membre du groupe sera évalué individuellement.

Dans le cas d'une évaluation collective, il faut garantir aux membres individuels du groupe la possibilité de s'adresser au titulaire de cours ou à l'enseignant responsable s'ils éprouvent des difficultés à s'intégrer au groupe ou à mettre en évidence les tensions et autres conditions qui nuisent au fonctionnement du groupe. Les enseignants ont pour responsabilité d'aider les groupes à résoudre ce type de problèmes. Si cela n'est pas possible, ils peuvent modifier la composition du groupe, dissoudre les groupes ou recourir à une évaluation individuelle des membres du groupe.

En cas d'évaluation individuelle des membres du groupe, la description du cours doit contenir les instructions sur la manière de distinguer les contributions individuelles au groupe et sur la base sur laquelle l'évaluation sera réalisée. Les membres individuels d'un groupe doivent avoir la possibilité de faire part à l'enseignant responsable de toute situation ou de toute évolution qui les empêche d'apporter leur contribution au groupe.

Il faut procurer aux étudiants les outils qui leur permettent de démontrer leur contribution à la tâche du groupe. Si possible, les aspects liés à l'organisation et à la communication de la tâche du groupe doivent faire partie des acquis d'apprentissage pertinents pour la tâche (capacités en gestion de projet, travail d'équipe, capacité en leadership, etc.) et doivent être inclus dans l'évaluation de la tâche.

## Langue de l'examen

La langue ou les langues de l'examen est/sont la ou les langues dans lesquelles le cours a été dispensé. La/langue(s) du cours et de l'examen doivent être indiquées dans la description du cours avant le début du cours. Dans le cas de tâches d'évaluation écrites, et sauf indication contraire, les étudiants doivent compléter la tâche d'évaluation dans la ou les langues dans laquelle/lesquelles les questions/sujets/directives des tâches sont formulées. Le titulaire de cours peut autoriser les étudiants à compléter la tâche dans une autre des langues officielles de l'Université.

Si le plan du module du programme d'études (tel que défini dans l'annexe au Règlement des études) prévoit une autre langue que les langues officielles de l'Université (anglais, français, allemand) pour le cours concerné, le titulaire de cours ou l'enseignant responsable

d'une tâche d'évaluation donnée peut autoriser les candidats à écrire/répondre dans cette langue. Une telle autorisation est mentionnée dans la description du cours et dans les instructions d'évaluation. Voir également l'article 37 du Règlement des études.

## 1.2 Critères d'éligibilité pour la participation et l'inscription

Les conditions générales pour participer à une évaluation sont :

- être inscrit au cours auquel se rapporte l'évaluation ;
- satisfaire aux conditions spécifiques du cours pour participer à l'exercice d'évaluation.

Si la présence régulière de l'étudiant à un cours est obligatoire, l'assiduité est une condition préalable pour compléter le cours. Le titulaire de cours définit les conditions auxquelles l'exigence d'assiduité est remplie et la manière dont l'assiduité est vérifiée.<sup>7</sup> Si la condition d'assiduité n'est pas satisfaite, l'étudiant reçoit la note de zéro (0) pour le cours. Il incombe au titulaire de cours de prouver qu'un étudiant a été absent du cours sans justification. Il est recommandé de demander aux étudiants de confirmer/informer l'enseignant d'une absence non justifiée à une session de cours dans les 24 heures qui suivent la session. Le titulaire de cours fournit à l'administrateur de programme d'études une liste de tous les étudiants qui n'ont pas satisfait à l'exigence d'assiduité à la fin de la période de cours.

Conformément à l'article 33 du Règlement des études, tout étudiant inscrit à un cours est automatiquement enregistré à toutes les évaluations du cours, y compris aux examens écrits de fin de cours.

Pour le cas particulier des examens de fin de cours, les étudiants peuvent se retirer de ces examens en se désinscrivant au moins quatre (4) semaines avant le début de la période d'examen. Cette possibilité doit être communiquée aux étudiants, avec les informations sur les modalités de désinscription, au moins deux (2) semaines avant la date limite applicable. En l'absence d'une telle désinscription et exception faite d'une absence justifiée, chaque inscription à un cours compte comme une participation (tentative) à l'examen d'un cours au sens de l'article 36, paragraphe 1, de la Loi.

## 1.3 Rattrapages

Les étudiants qui ont antérieurement participé aux évaluations d'un cours peuvent repasser les évaluations concernées si :

- ils ont échoué à valider le cours, soit parce qu'ils ont reçu une note inférieure à dix (10) et qu'aucune compensation des notes entre les cours du module n'est prévue, soit parce qu'ils ont reçu une note de cinq (5) ou inférieure à cinq (5) ;
- ils ont validé le cours et ont communiqué, dans les 21 jours qui ont suivi la réception de notification de leur note, leur intention de repasser l'évaluation.

Les étudiants qui doivent ou souhaitent repasser une évaluation doivent :

- dans le cas d'une évaluation de fin de cours pendant la période d'examen : s'inscrire à l'examen au moins quatre (4) semaines avant la période d'examen ;
- dans le cas d'une évaluation de fin de cours pendant la période de cours : s'inscrire à l'examen au moins une (1) semaine avant l'examen ;
- dans le cas d'une évaluation continue ou combinée : s'inscrire au cours.

La/les tâche(s) d'évaluation et les règles qui s'appliquent aux étudiants qui repassent une évaluation doivent être équivalentes à celles qui s'appliquent à la première tentative, pourvu que le cours soit toujours offert. Les tâches d'évaluation peuvent toutefois être remplacées lorsque l'offre de la tâche initiale peut être considérée comme non raisonnable (par ex. remplacement d'un examen écrit à choix multiples

---

<sup>7</sup> Par exemple par une feuille d'émargement que l'étudiant doit signer.

par un examen oral, lorsque seul un petit nombre d'étudiants repassent l'examen). Dans ce cas, les tâches d'évaluation doivent cependant porter sur le même contenu de cours et être appropriées pour vérifier que les mêmes acquis d'apprentissage sont atteints.

Lorsque les étudiants qui rattrapent un cours ou une évaluation ont complété et passé avec succès une partie des modalités d'évaluation initiales, le titulaire de cours peut accepter ces éléments d'évaluation comme validés et offrir seulement un rattrapage partiel pour les tâches d'évaluation restantes.

Si un cours n'est plus offert ou a été fondamentalement révisé (ce qui implique un changement d'identification (ID) du cours), les étudiants doivent se voir offrir une autre possibilité de repasser les tâches d'évaluation initiales s'ils doivent ou souhaitent le faire. Après ce dernier rattrapage, les étudiants peuvent se voir offrir des évaluations comparables ou être obligés de rattraper un cours comparable.

Les étudiants qui ont acquis le nombre nécessaire de crédits ECTS pour compléter le programme, qui satisfont toutes les exigences d'obtention du diplôme et qui ont indiqué, dans les 21 jours suivant la notification de la note, qu'ils souhaitaient repasser les évaluations sont autorisés à se réinscrire à cette fin (nonobstant la durée maximale d'études). Dans ce cas, l'étudiant doit participer au cours ou à l'examen concerné le plus tôt possible et n'a droit qu'à une seule tentative supplémentaire. Après que l'étudiant a passé le cours/examen ou a échoué à utiliser la possibilité de passer le cours/l'examen, il n'est plus possible de se réinscrire à un semestre supplémentaire (à moins que l'étudiant ne remplisse plus les exigences d'obtention du diplôme après le rattrapage).

Les règles générales d'évaluation définies dans la Loi, le Règlement des études et dans la présente procédure s'appliquent à toute évaluation, indépendamment de la question de savoir si une tâche d'évaluation donnée est proposée au rattrapage. En particulier, aucun rattrapage n'est autorisé pendant le même semestre au cours duquel l'étudiant a participé pour la dernière fois à l'évaluation, sous réserve des exceptions définies à l'article 33, paragraphe 6, du Règlement des études.

## 1.4 Règles d'évaluation

Les règles communes et contraignantes définissant les conditions sous lesquelles les tâches d'évaluation doivent être complétées sont décrites ci-dessous pour chaque tâche. Ces règles doivent être mises à la disposition des étudiants, avec les précisions nécessaires (dates limites, objets autorisés, etc.) et toutes les règles additionnelles, au début du cours.

## 1.5 Confirmation de l'identité de l'étudiant

Pour chaque tâche d'évaluation, l'administrateur de programme d'études fournit au titulaire de cours une feuille d'émargement (sur support électronique ou papier). L'objectif de cette feuille est de confirmer le statut d'évaluation de chaque étudiant inscrit au cours ainsi que l'identité de l'étudiant. Le statut d'évaluation peut être l'un des statuts suivants :

| Code          | Libellé                                    | Relevé de notes du jury | Relevé de notes de l'étudiant |
|---------------|--|-------------------------|-------------------------------|
| ABS_COURS     | Absent du cours obligatoire                | ABS-P                   | ABS-NJ                        |
| ABS_EXAM      | Absence non justifiée à l'examen           | ABS-NJ                  | ABS-NJ                        |
| ABS_INSC      | Absence inscriptions aux cours obligatoire | ABS-I                   | ABS-NJ                        |
| ABS_EXAM_JUST | Absence justifiée à l'examen               | ABS-J                   | ABS-J                         |
| ANNULATION    | Annulation                                 | [Le cours est supprimé] | [Le cours est supprimé]       |
| DISPENSE      | Dispense                                   | DISP                    | DISP                          |
| EVAL          | Normal                                     | [Note]                  | [Note]                        |
| REPORT        | Report                                     | [Note]                  | [Note]                        |

Les étudiants confirment leur identité par leur signature : dans le cas des examens écrits sur place en signant la liste de présence de l'évaluation correspondante ; dans le cas des examens à distance, en utilisant les moyens fournis par le titulaire de cours ; dans le cas des travaux à domicile et des mémoires de bachelor ou de master, en signant la déclaration d'auteur fournie par l'Université (veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document). Par sa signature, l'étudiant confirme également qu'il/elle est averti(e) et qu'il/elle accepte les règles d'évaluation définies ainsi que le code d'intégrité académique de l'Université tel que défini à l'annexe I du Règlement des études.

## 1.6 Correction

Il incombe au titulaire de cours d'assurer la correction de la tâche d'évaluation en temps voulu. La correction anonyme n'est pas requise mais recommandée pour les examens écrits standardisés. La personne qui corrige un examen écrit reçoit les documents d'examen originaux. Les tâches d'évaluation orales doivent être évaluées et corrigées par le(s) enseignant(s) ayant assisté à l'examen/l'exposé. Exception faite des examens à choix multiples et des examens comportant des grilles de correction standardisées et prédéfinies, la correction doit être effectuée uniquement par les enseignants du cours.

Pour chaque évaluation, l'administrateur de programme d'études fournit au titulaire de cours concerné une liste (sur support électronique ou papier) destinée à l'inscription des notes. Sur cette liste de notes figurent tous les étudiants dûment inscrits à l'évaluation concernée. Cette liste mentionne les absences (justifiées ou non) et les dispenses dans la mesure où elles sont connues au moment où la liste est créée. La liste de notes permet l'identification des étudiants. En cas de correction anonyme, l'identification peut être effectuée par l'administrateur de programme d'études ou de manière automatique dans le système d'information et de gestion des étudiants de l'Université (ACME) à partir de l'ID étudiant (matricule) ou d'un jeton unique créé à cette fin.

La personne ayant corrigé la tâche d'évaluation fournit la liste de notes au titulaire de cours. Le titulaire de cours transmet les notes et, le cas échéant, les feuilles d'émargement à l'administrateur de programme d'études avant la réunion du jury d'examen. L'administrateur de programme d'études annonce la date limite de la réception des notes transmises par le titulaire de cours.

L'administrateur de programme d'études vérifie que chaque étudiant pour lequel une note est enregistrée sur la liste était inscrit au cours et à l'évaluation concernés, et indique sur la liste de notes tous les étudiants qui ont participé sans avoir été inscrits à l'évaluation.

## 1.7 Confirmation des notes par le jury d'examen

Le jury d'examen d'un programme d'études est responsable de la confirmation des notes et de l'attribution des crédits de cours aux étudiants. Le directeur de programme s'assure que les notes finales de chaque cours d'un semestre ont été vérifiées par le jury d'examen. Les réunions respectives du jury doivent avoir lieu dans les délais définis pour le semestre concerné dans le calendrier académique de l'Université.

Avant d'attribuer une note à un étudiant, le jury d'examen confirme :

- que l'étudiant était inscrit à l'évaluation ou qu'un enseignant agréé du cours a officiellement autorisé l'étudiant à participer à l'examen ;
- que l'évaluation concernée a eu lieu conformément au règlement applicable et à la présente procédure, et dans des conditions qui n'ont pas empêché une participation correcte à l'évaluation.

Le jury d'examen reçoit les informations sur le cours, ses modalités d'évaluation et la composition de la note finale à attribuer à l'étudiant. Il peut également demander des informations sur les notes précédentes obtenues par l'étudiant dans le même cours. Lorsqu'il attribue une note à un étudiant, le jury délibère sur la totalité des notes de l'étudiant et en prenant en considération la progression de l'étudiant.



## 1.8 Notification

Dans la mesure du possible, les étudiants qui ont participé aux examens d'un cours pendant un même semestre ou une même session d'examen et auxquels une note a été attribuée sont avisés de leur note en même temps. La notification doit avoir lieu au cours du semestre de l'évaluation. Les notes finales des cours ne doivent pas être divulguées avant confirmation par le jury d'examen.<sup>8</sup> Les notes partielles peuvent être communiquées aux étudiants avant la validation par le jury, accompagnées de l'avertissement que les notes sont provisoires et sous réserve de confirmation par le jury d'examen.

Le titulaire de cours fournit une solution standard/exemplaire et/ou une grille de réponses, le cas échéant.

## 1.9 Inspection

Avec la notification, le titulaire de cours annonce – en personne ou par l'intermédiaire de l'administrateur de programme d'études responsable – les modalités ainsi qu'une ou plusieurs date(s) ou une date limite pour l'inspection des éléments d'examen. La date/date limite doit être comprise dans les vingt et un (21) jours qui suivent le moment où la note a été notifiée.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données UE 2016/679 (RGPD), les étudiants ont le droit d'accéder à leurs documents d'examen après avoir reçu les résultats.<sup>9</sup> De plus, les étudiants peuvent demander une copie personnelle de leurs documents/copies d'examen. Cela inclut les réponses données/le texte écrit par les étudiants et les commentaires écrits, les explications et les motivations liées à la notation/correction d'un examen dans la mesure où ils sont rédigés sur les documents d'examen de l'étudiant. Les étudiants ont également un droit d'accès aux œuvres d'art qu'ils ont produites dans le cadre d'un examen ou d'un travail écrit.

Si les commentaires sont rédigés séparément, aux seules fins personnelles du correcteur, il n'est pas nécessaire de les mettre à la disposition de l'étudiant. Toutefois, il est généralement souhaitable de fournir aux étudiants un retour (feedback) écrit ou oral sur leurs examens ainsi qu'une justification de leur note. Les pratiques de commentaires et de retour (feedback) doivent également être homogènes pour tous les étudiants ayant pris part au même examen (par conséquent, dès lors que l'un des candidats reçoit des commentaires écrits, les autres candidats doivent également en recevoir).

La copie personnelle fournie aux étudiants doit être une copie physique – et non électronique – et doit être fournie par l'Université (c.-à-d. que les étudiants ne sont pas autorisés à faire eux-mêmes une copie, p. ex., en photographiant les documents d'examen). Les étudiants peuvent faire la demande d'une copie à tout moment après que la décision du jury d'examen concernée a été communiquée, mais pas au-delà du délai pendant lequel les documents d'examen sont conservés dans les archives. Les étudiants doivent récupérer la copie personnelle de leurs documents d'examen en personne (aucune délégation n'est possible) et doivent accuser réception de la copie en signant le formulaire d'accusé de réception fourni par l'Université (veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document).

La copie reçue est destinée à un usage strictement personnel.

---

<sup>8</sup> Le jury d'examen peut se réunir à tout moment, y compris pendant le semestre, par exemple en vue de valider les notes d'un cours bloc complété.

<sup>9</sup> En décembre 2017, la Cour Européenne de Justice a statué dans l'affaire dite Nowak concernant l'application de la directive de l'UE sur la protection des données eu égard aux copies d'examen (arrêt de la Cour, Deuxième Chambre, du 20 décembre 2017, Peter Nowak contre le Commissaire à la protection des données). Dans sa décision, la Cour a conclu que les copies d'examen d'un étudiant (c.-à-d. les réponses données/le texte écrit/ou éventuellement l'œuvre d'art produite par un étudiant dans le cadre d'un examen ou d'un travail écrit) sont considérées comme des « données personnelles » selon la Directive. Elle a aussi statué que les commentaires sur l'examen doivent également être considérés comme des « données personnelles » du candidat (bien qu'elles soient en même temps des données personnelles de la personne qui a corrigé l'examen).

La décision implique que les étudiants de l'Union européenne, c.-à-d. y compris les étudiants de l'Université du Luxembourg, ont droit à une copie personnelle de leur travail produit dans le cadre d'un examen. Ce droit a été confirmé par la Commission des litiges dans sa décision 2019/n°2.

Dans sa décision, la Cour a clairement indiqué que les questions d'examen ne sont pas des données personnelles relatives à l'étudiant, de sorte que le droit à une copie ne s'étend pas aux questions d'examen.

## 1.10 Recours

Les étudiants ont le droit de faire recours contre les décisions du jury d'examen, qui leur ont été notifiées. Ce droit est lié à certaines conditions qui sont précisées dans la procédure de l'Université concernant les recours en matière académique.<sup>10</sup> Les étudiants sont informés de ce droit, de la procédure concernée et des dates limites correspondantes avec la notification de la décision.

En première instance (étape 1), les étudiants ont la possibilité de déposer un recours gracieux au jury d'examen. Le délai imparti pour déposer un recours gracieux contre une décision du jury d'examen est d'un (1) mois après la notification faite à l'étudiant. Le directeur de programme concerné dispose d'un délai d'une (1) semaine pour accuser réception du recours de l'étudiant et pour informer l'étudiant de la recevabilité du recours, en envoyant une lettre au compte e-mail uni.lu de l'étudiant (un modèle de lettre est fourni par l'Université – veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document). Avec cette lettre, l'étudiant est également informé des délais applicables pour le traitement du recours (quatre semaines). Le directeur de programme soumet le recours au jury d'examen et informe d'autres personnes impliquées dans l'évaluation concernée, si nécessaire.

Le jury d'examen statue dans un délai de quatre (4) semaines à compter de la réception du recours. Le directeur de programme informe l'étudiant de la décision par e-mail à l'adresse uni.lu de l'étudiant ou par lettre recommandée, en utilisant le modèle de lettre fourni par l'Université. La lettre doit informer l'étudiant de son droit de faire recours contre la décision devant la Commission des litiges de l'Université (voir l'étape 2 ci-dessous). Le rejet implicite de la demande est possible si le requérant a été informé, avec l'accusé de réception du recours, de cette possibilité, du délai applicable (à savoir quatre semaines) et de la possibilité d'introduire un recours contre le rejet implicite devant la Commission des litiges dans un délai d'un mois à compter de l'expiration du délai de quatre semaines.

En deuxième instance (étape 2), les étudiants ont le droit de contester les décisions du jury d'examen devant la Commission des litiges de l'Université (cf. article 48 de la Loi). Le recours doit être soumis dans un délai d'un (1) mois à compter de la notification de la décision. Vous trouverez de plus amples informations sur les recours devant la Commission des litiges dans la procédure pour les recours en matière académique de l'Université (voir note de bas de page 10).

## 1.11 Infractions et sanctions

La Loi prévoit la possibilité d'engager une procédure disciplinaire contre les étudiants au cas où l'une des infractions listées à l'article 42 de la Loi est commise. Sont pertinentes, dans le cadre de l'évaluation, les infractions mentionnées au point 10° – la fraude, la tentative de fraude et le plagiat. Les étapes à suivre en cas de fraude, de tentative de fraude ou de plagiat sont précisées dans la procédure disciplinaire de l'Université en matière de fraude et de plagiat.<sup>11</sup>

Toute allégation ou tout soupçon de plagiat ou de (tentative de) fraude doit être rapporté(e) en utilisant le modèle de rapport (« Rapport de fraude, de plagiat ou d'expulsion ») fourni par l'Université – veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document.

La personne qui rapporte l'incident doit être clairement identifiée et doit signer le rapport. Le rapport doit décrire tous les faits pertinents. L'étudiant suspecté ou accusé d'avoir commis un plagiat ou une fraude doit être invitée à signer le rapport et à la possibilité de fournir sa propre version de l'incident/des circonstances.

<sup>10</sup> Circulaire 'Recours en matière académique' de 1.7.2021 de la Vice-rectrice académique ([https://intranet.uni.lu/the\\_university/tr/Pages/VRA-Documents.aspx](https://intranet.uni.lu/the_university/tr/Pages/VRA-Documents.aspx) et [https://wwwfr.uni.lu/etudiants/informations\\_utiles\\_de\\_a\\_a\\_z/recours](https://wwwfr.uni.lu/etudiants/informations_utiles_de_a_a_z/recours)).

<sup>11</sup> Circulaire 'Procédure disciplinaire en matière de fraude et de plagiat' de 9.3.2020 de la Vice-rectrice académique ([https://intranet.uni.lu/the\\_university/tr/Pages/VRA-Documents.aspx](https://intranet.uni.lu/the_university/tr/Pages/VRA-Documents.aspx) et [https://wwwfr.uni.lu/studies/academic\\_regulations](https://wwwfr.uni.lu/studies/academic_regulations)).

## 1.12 Mise en lieu sûr et archivage des documents d'examen et des fichiers électroniques

Le titulaire de cours s'assure que tous les documents d'examen (copies papier et/ou fichiers ou enregistrements électroniques), y compris les feuilles d'émargement et les listes de notes, sont conservés en lieu sûr sur le campus/sur le serveur de l'Université jusqu'à trois (3) mois après la date de notification de la note finale octroyée pour le cours ou après l'expiration du dernier délai dans une procédure de recours, le cas échéant. Après ce délai, le titulaire de cours s'assure que les dossiers d'examen sont archivés conformément à la politique d'archivage applicable de l'Université.<sup>12</sup>

## 1.13 Dispositions spécifiques relatives aux examens

Des exceptions aux règles d'évaluation peuvent s'appliquer pour les étudiants ayant des besoins éducatifs particuliers auxquels des dispositions d'examen particulières ont été garanties sur la base des dispositions de l'article 39 de la Loi et des articles 62 à 64 du Règlement des études. Il est possible de contacter le ou la délégué(e) aux aménagements raisonnables de l'Université pour obtenir de l'assistance dans la mise en œuvre de ces dispositions spécifiques. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 62 du Règlement des études.

---

<sup>12</sup> Une politique d'archivage commune est en cours d'élaboration. En attendant, veuillez consulter l'administration de votre Faculté et le principe 5.1. "Collecte et traitement équitable" de la politique de protection des données de l'Université du Luxembourg ([https://www.en.uni.lu/university/data\\_protection/data\\_protection\\_policy\\_and\\_faq](https://www.en.uni.lu/university/data_protection/data_protection_policy_and_faq)).

## 2 L'évaluation écrite sur place ou en ligne (à distance)

### 2.1 Tâche d'évaluation

L'évaluation écrite inclut toutes les tâches d'évaluation pour lesquelles le candidat est invité à répondre à des questions ou à compléter des tâches par écrit, en un temps précis, dans un environnement contrôlé, généralement dans les locaux de l'Université ou dans un cadre en ligne et à distance.

Ces tâches incluent des questions à choix multiples, des questions de type vrai-faux, des exercices d'appariement, des questions ouvertes à réponse brève, des essais ou d'autres genres de texte, des analyses de cas, mais aussi des tâches de design appliqués ou de résolution de problèmes. Elles peuvent être réalisées sous forme d'examens à livre fermé ou à livre ouvert. Toutes ces tâches sont désignées dans cette procédure comme des examens écrits.

Les examens écrits peuvent être prévus pendant la période de cours (« examens à mi-parcours ») ou pendant la période d'examen (« examen final »).

### 2.2 Organisation

L'organisation d'un examen écrit relève de la responsabilité du titulaire de cours, qui veille à ce que les tâches suivantes soient accomplies dans les délais applicables :

- Définir les questions ou les tâches d'examen, ou les collecter auprès des enseignants des cours, le cas échéant, et préparer les documents d'examen ou les instruments d'examen à distance (cela inclut les dispositions en vue de la correction anonyme, le cas échéant) ;
- Identifier et organiser l'équipement nécessaire ;
- Définir les modalités de la réalisation de l'examen :
  - a. Pour les examens en présentiel : disposition des sièges et des lieux appropriés en fonction de la capacité, de l'infrastructure et de la disposition des salles ;
  - b. Pour les examens en ligne/à distance : plate-forme et instruments en ligne, accès, supervision de l'examen ;
- Programmer l'examen (normalement en utilisant le module de planification d'examen dans ACME) dans les délais prescrits ;
- S'assurer que le calendrier des examens, les règles de la salle d'examen et les règles d'évaluation spécifiques sont communiqués aux étudiants ;
- Préparer la feuille d'émargement et s'assurer qu'elle est accessible aux examinateurs et aux surveillants ;
- S'assurer qu'il y a un nombre suffisant et approprié de surveillants par examen et, le cas échéant, par salle ; demander aux surveillants de confirmer leur présence par écrit ;
- Informer les surveillants de leurs devoirs.

### 2.3 Surveillance

Avant l'examen, le titulaire de cours explique à tous les surveillants le déroulement de l'examen et les informe des règles applicables à l'examen (dans la salle) ainsi que de leurs devoirs et responsabilités, comme indiqué ci-dessous.

Pour les examens ayant lieu sur place, il doit y avoir au moins deux surveillants disponibles dans une salle d'examen, dont l'un est le titulaire de cours, un membre des enseignants ayant enseigné dans le cours concerné ou un autre membre du personnel enseignant-chercheur qui connaît le sujet de l'examen de sorte à être en mesure de répondre aux questions des étudiants.<sup>13</sup> S'il y a plus de cinquante (50) candidats dans la salle d'examen, il faut qu'au moins un surveillant supplémentaire soit présent pour chaque tranche de cinquante (50) candidats supplémentaires.

Les surveillants sont des membres du personnel enseignant-chercheur ou du personnel enseignant externe. Pour les examens de plus grande envergure nécessitant plus de deux surveillants, des surveillants d'examen professionnels (*proctors*) peuvent être recrutés afin de venir compléter les deux surveillants internes.

Pendant l'examen, les surveillants s'abstiennent de toute activité qui n'est pas liée à la surveillance ou à l'assistance du titulaire de cours. En particulier, il incombe aux surveillants de :

- Se présenter dans la salle d'examen au moins quinze (15) minutes avant le début de l'examen ;
- Vérifier l'identité des étudiants qui passent l'examen ;
- S'assurer que les documents d'examen sont distribués à chaque étudiant ;
- Annoncer aux étudiants l'heure de début, la durée et l'heure de fin de l'examen ;
- S'assurer que les étudiants ne sont pas en possession ou n'utilisent pas des objets non autorisés ;
- S'assurer que les étudiants sont constamment et adéquatement surveillés ;
- S'assurer que la conduite des étudiants pendant l'examen est conforme aux procédures d'examen ;
- Rapporter toute violation des règles d'examen, tout incident de fraude, ou autre faute pendant le déroulement de l'examen au directeur de programme au moyen du formulaire approprié (« Rapport de fraude, de plagiat ou d'expulsion ») fourni par l'Université – veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document ;
- S'assurer que les étudiants remplissent et signent correctement la feuille de présence (feuille d'émargement) avant de quitter la salle d'examen.

Pour les examens écrits en ligne (à distance), il est recommandé d'utiliser, dans la mesure du possible, des instruments d'évaluation qui ne requièrent pas de surveillance. Cela inclut les examens à livre ouvert et les essais écrits pendant un temps strictement limité. L'usage de services de surveillance externes (qu'il s'agisse de logiciels de surveillance ou de services de personne) n'est pas autorisé. Dans le cas d'examens à livre fermé, un enregistrement audio ou vidéo de l'examen peut être prévu afin de prévenir et de détecter les fraudes et le plagiat, à condition que l'étudiant soit informé à l'avance de l'enregistrement et que les règles suivantes soient respectées :

1. L'enregistrement ne doit pas être copié ou rejoué, sauf dans l'objectif de détecter ou de vérifier une suspicion de fraude et de plagiat.
2. Seuls les appareils/instruments d'enregistrement autorisés par l'Université peuvent être utilisés pour l'enregistrement. Cela inclut le choix du logiciel pour l'évaluation. Les participants ne sont pas autorisés à utiliser leurs propres appareils (par exemple leurs téléphones personnels).
3. Le titulaire de cours doit informer de l'enregistrement avant l'épreuve. Les étudiants doivent être informés que toutes les informations enregistrées seront traitées de façon confidentielle et seront utilisées exclusivement aux fins mentionnées ci-dessus. L'étudiant doit recevoir l'avis de confidentialité fourni par l'Université avant l'examen – veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document.
4. Le titulaire de cours ou un surveillant informe le candidat lorsque l'enregistrement audio/vidéo est mis en marche et, à la fin de l'examen, lorsqu'il est éteint.
5. Le titulaire de cours veille à ce que les enregistrements (fichiers audio ou vidéo) soient stockés de manière inaccessible aux personnes non autorisées, soit sur un serveur de l'Université, soit sur un serveur externe sécurisé auquel seul le titulaire de cours a accès.
6. Six (6) mois après la notification de la note, les fichiers doivent être détruits, sauf si l'étudiant a introduit un recours contre la décision du jury d'examen relative à l'examen, auquel cas les fichiers sont détruits une fois la procédure de recours clôturée.

---

<sup>13</sup> Pour les petits groupes de candidats (<25), l'un des deux surveillants peut être de réserve à proximité de la salle d'examen.

## 2.4 Règles d'évaluation pour les examens écrits

Les règles suivantes s'appliquent à tous les examens sur place et en ligne, et doivent être communiquées aux étudiants avant l'examen. Pour les examens en ligne à distance, les aspects concernant le cadre physique de la salle d'examen ne s'appliquent pas ou peuvent s'appliquer sous une forme modifiée comme indiqué ci-dessous.

### Arrivée, retards et sièges

Il est conseillé de demander aux étudiants d'arriver/d'être prêts avant l'heure prévue du début de l'examen écrit, afin de garantir que tous les candidats pourront être assis, et l'équipement et la connexion pourront être testée, pour garantir que l'examen puisse commencer à l'heure.

**Retards** – Les étudiants qui se présentent à un examen écrit dans les trente (30) minutes suivant le début de l'examen sont admis à passer l'examen. Aucun étudiant arrivant avec plus de 30 minutes de retard ne peut passer l'examen sans la permission du titulaire de cours. Les étudiants qui arrivent en retard ne bénéficient pas de temps supplémentaire pour compléter l'examen.

**Début retardé de l'examen** – Si, pour des raisons techniques, organisationnelles ou pour d'autres raisons, l'examen écrit ne peut pas commencer à l'heure, le titulaire de cours peut retarder l'heure du début de l'examen de trente (30) minutes au maximum. Le titulaire de cours notifie le retard aux candidats et consigne l'heure effective à laquelle l'examen a débuté. Si l'examen ne peut pas commencer dans les 30 minutes qui suivent l'heure prévue du début de l'examen, le titulaire de cours annule l'examen en observant la procédure d'annulation décrite ci-dessous.

**Lieu des examens sur place** – Les étudiants ne peuvent s'asseoir qu'aux postes de travail qui leur ont été assignés, sauf indication contraire. Le titulaire de cours et les surveillants s'assurent que les candidats sont assis à une distance suffisante les uns des autres pendant l'examen écrit, en tenant compte des dimensions et de l'aménagement de la salle. Si la salle d'examen est un auditorium ou un amphithéâtre, elle doit être suffisamment grande pour permettre de laisser une rangée libre par rangée avec au moins un siège libre, idéalement deux, entre chaque étudiant.

**Lieu des examens en ligne (à distance)** – Sauf indication contraire du titulaire de cours, les candidats doivent être seuls dans une salle fermée et devant leur poste de travail pendant toute la durée de l'examen.

Le titulaire de cours indique et note l'heure précise de début et de fin de l'examen.

### Objets autorisés dans la salle d'examen/pendant l'examen

Avant l'examen, le titulaire de cours définit une liste d'objets autorisés dans la salle d'examen/pendant l'examen et la met à la disposition des étudiants inscrits au cours concerné. Les candidats ne sont pas autorisés à apporter ou à garder à portée de leur poste de travail des objets qui ne figurent pas sur cette liste sans autorisation expresse du titulaire de cours. Cela s'applique en particulier :

- À tous les documents, y compris les notes (sur support papier ou numérique) relatives à l'examen écrit ;
- Aux appareils électroniques tels que téléphones mobiles/smartphones, dictionnaires électroniques, calculatrices, tablettes, montres connectées et ordinateurs personnels ;
- Aux dictionnaires bilingues ;
- Aux effets personnels – pour les examens écrits sur place, les étudiants doivent laisser tous leurs effets personnels, tels que les sacs, manteaux et vestes, ainsi que tous les appareils et documents non autorisés dans la zone désignée à cette fin par le surveillant ;
- Aux aliments et boissons autres qu'une bouteille d'eau.

Si l'usage d'objets spécifiques pendant l'examen a été autorisé, les objets de chaque étudiant sont réservés à son usage strictement personnel et ne doivent pas être transmis à d'autres étudiants.

Il incombe aux surveillants de s'assurer que les candidats respectent la liste des objets autorisés.

Des exceptions peuvent s'appliquer pour les étudiants ayant des besoins spéciaux qui se sont vus accorder des dispositions particulières d'examen fondées sur les dispositions de l'article 39 de la Loi et des articles 62 à 64 du Règlement des études. Il est possible de contacter la personne en charge de l'inclusion et les aménagements raisonnables à l'Université vue d'obtenir de l'aide dans la mise en œuvre de ces dispositions spécifiques.

## Documents d'examen

Le titulaire de cours veille à ce que chaque candidat reçoive une copie des documents d'examen ou ait accès aux documents d'examen.

Dans le cas d'examens sur place, les documents se composent au moins des questions/sujets de l'examen, des feuilles d'examen vierges officielles et des feuilles de brouillon (si le candidat en fait la demande). Les étudiants doivent écrire toutes les réponses ou la totalité du texte qu'ils souhaitent inclure dans leur examen sur les feuilles d'examen vierges officielles qui leur sont fournies.

Dans le cas d'examens électroniques, les candidats ne doivent pas tenter d'utiliser une autre application que celle autorisée/fournie telle qu'installée sur leur poste de travail. Lorsqu'une application de traitement de texte est utilisée pour l'examen, le titulaire de cours peut fournir aux candidats des fichiers d'examen préformatés qui doivent être utilisés pour passer l'examen. Dans ce cas, aucun autre fichier n'est accepté pour la soumission de l'examen.

Chaque candidat doit écrire son propre travail et doit s'abstenir de toute communication avec d'autres personnes, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle d'examen ou du lieu où l'examen est réalisé.

Chaque étudiant ne remet qu'une copie des documents d'examen.

À la fin d'un examen sur place, les étudiants doivent remettre aux surveillants tous les documents d'examen, y compris le papier brouillon et les feuilles blanches. Les notes rédigées sur les feuilles de brouillon ne seront pas prises en compte dans la correction de l'examen.

Les documents d'examen complétés contiennent les informations suivantes :

- Prénom et nom de famille de l'étudiant ;
- ID étudiant (matricule) ;
- Titre du cours et ID du cours ;
- Nom du programme d'études dans lequel l'étudiant suit le cours ;
- Semestre durant lequel le cours/l'examen a été passé ;
- Date (de la signature) ;
- Dans le cas d'examens sur place, la signature.

Dans le cas où la correction doit être réalisée sur des documents d'examen anonymes, le nom de l'étudiant et l'ID étudiant sont dissimulés ou séparés des documents d'examen. Ces derniers sont corrigés avec un jeton unique, qui est enregistré dans le système d'information et de gestion des étudiants de l'Université, ou avec le numéro d'identification de l'étudiant.

## Confirmation de l'identité de l'étudiant

Il incombe aux surveillants de vérifier l'identité de chaque candidat présent dans la salle d'examen/lors de l'examen.

Les candidats doivent apporter une carte d'identité étudiante valide à l'examen. Les candidats figurant sur la feuille d'émargement qui ne peuvent pas présenter une carte d'identité étudiante valide sont autorisés à passer l'examen, à condition qu'ils puissent présenter une pièce d'identité valide et officielle (carte d'identité personnelle ou passeport). Le titulaire de cours peut autoriser les personnes sans pièce d'identité à passer l'examen, à condition que leur nom figure sur la feuille d'émargement.

Un candidat qui ne figure pas sur la feuille d'émargement peut être autorisé par le titulaire de cours à passer l'examen et à rendre les documents d'examen s'il peut produire une carte d'identité étudiante valide. Dans ce cas, le surveillant inscrit à la main le prénom, le nom de famille et le numéro de la carte d'étudiant sur la feuille d'émargement et indique que l'étudiant ne figure pas sur la liste. L'examen de l'étudiant concerné est corrigé et compte comme une participation à l'examen, à condition que l'étudiant ait été dûment inscrit au cours auquel se rapporte l'examen et n'ait pas été officiellement radié de l'examen. Dans le cas contraire, les documents d'examen remis sont considérés comme nuls et sont détruits. L'étudiant est informé en conséquence.

Les candidats dont le nom ne figure pas sur la feuille d'émargement et qui ne peuvent pas présenter une carte d'identité étudiante valide ne sont pas autorisés à passer l'examen et doivent quitter la salle d'examen ou se déconnecter de l'application d'examen.

Selon la disposition de la salle d'examen, si applicable, et le nombre de candidats, le(s) surveillant(s) peu(ven)t procéder à la vérification d'identité au début, pendant ou à la fin de l'examen.

## Conduite pendant l'examen

Les candidats doivent respecter les règles d'examen pendant toute la durée de l'examen. En particulier, ils ne doivent pas consulter ou utiliser du matériel ou des appareils non autorisés, communiquer avec d'autres candidats, copier d'autres candidats ou tricher de toute autre manière. Ils doivent également s'abstenir de tout comportement qui pourrait déranger les autres candidats ou perturber l'examen.

## Sortie de la salle d'examen et collecte des documents d'examen

**Sortie temporaire** – À l'exception des cas de force majeure, aucun candidat ne peut quitter temporairement la salle d'examen sans la permission du titulaire de cours. Les étudiants doivent laisser les feuilles d'examen et/ou le papier brouillon sur leur table. Un seul étudiant peut quitter la salle d'examen en même temps. Une absence temporaire de la salle d'examen ne donne pas droit à du temps supplémentaire pour achever l'examen.

**Expulsion de la salle d'examen** – Dans le cas où un candidat cause une perturbation affectant le bon déroulement de l'examen, un surveillant ou tout autre membre du personnel enseignant-chercheur peut expulser le candidat concerné de la salle d'examen. La personne qui ordonne l'expulsion rédige et signe un rapport qui indique les circonstances et l'heure de l'expulsion, dans la mesure du possible en utilisant le modèle concerné (« Rapport de fraude, de plagiat ou d'expulsion ») fourni par l'Université – veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document.

**Remise des documents d'examen** – Les étudiants sont autorisés à remettre/soumettre leurs documents d'examen et à quitter la salle au plus tôt une demi-heure après le début de l'examen. Le titulaire de cours peut décider que les candidats ne sont pas autorisés à remettre leurs examens au cours de la dernière demi-heure, ou de toute fraction de cette demi-heure, qui précède l'heure de fin de l'examen. Cela permet d'éviter que les étudiants perturbent les autres candidats et est recommandé pour les examens sur place avec des groupes comportant un grand nombre de candidats.

Le titulaire de cours ou un surveillant annonce l'heure lorsqu'il reste quinze (15) minutes et l'annonce à nouveau cinq (5) minutes avant la fin de l'examen.

L'équipe de surveillance s'assure que l'étudiant qui remet l'examen a signé. L'équipe effectue un ultime contrôle permettant de vérifier si le nombre des documents d'examen remis correspond au nombre de signatures d'étudiants reçues. Toute incohérence est inscrite sur la feuille d'émargement. Une fois ce contrôle réalisé, les documents d'examen sont confiés au titulaire de cours avec la feuille d'émargement.

Dans le cas où le titulaire de cours ne peut pas assister à l'examen, le surveillant qui le remplace range les documents d'examen ainsi que la feuille d'émargement en lieu sûr sur le campus et les remet au titulaire de cours dès que possible après l'examen.

## 2.5 Absence

Dans le cas où un étudiant est absent à un examen écrit auquel il est inscrit, le surveillant responsable l'inscrit comme « absent » sur la feuille d'émargement.

L'absence à un examen est justifiée si l'étudiant présente au titulaire de cours, dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant le jour de l'examen, un certificat médical attestant qu'il/elle a souffert d'une maladie qui l'empêchait effectivement de se présenter à l'examen. Tout autre justificatif doit être soumis avec les preuves adéquates au directeur de programme, qui recommande l'approbation ou le rejet de l'excuse au jury d'examen, qui, lui, décide.

Dans le cas d'une absence justifiée, l'examen est marqué comme « absence justifiée » sur le relevé de notes de l'étudiant et l'absence n'est pas comptée comme une tentative au sens de l'article 36, paragraphe 1er, de la Loi.

Un étudiant qui doit abandonner un examen écrit en raison de circonstances indépendantes de sa volonté est considéré comme ayant une absence justifiée à l'examen.

Un problème de connectivité ou de vidéo pendant un examen à distance ainsi que l'absence d'équipement approprié (ordinateur portable, ordinateur de bureau, autre) ne sont pas forcément considérés comme une « absence justifiée ». Dans ces situations, les preuves sont



soumises au directeur du programme d'études, qui recommande d'accorder ou de refuser une « absence justifiée » au jury d'examen, qui décide.

Un étudiant dont l'absence à un examen écrit était justifiée peut se voir proposer un examen de remplacement pendant le même semestre. Le contenu et la portée de l'examen de remplacement doivent correspondre à ceux de l'examen d'origine. L'examen peut être offert dans un format différent, par exemple sous forme d'examen oral (voir ci-dessous).

Dans le cas où un étudiant est absent d'un examen écrit sans justification valable, l'étudiant est considéré comme ayant tenté l'examen au sens de l'article 36, paragraphe 1, de la Loi, et l'évaluation est marquée comme « absence non justifiée » sur le relevé de notes.

## 2.6 Fraude

Pour toute question concernant le plagiat et la fraude, veuillez consulter la procédure disciplinaire de l'Université en matière de fraude et de plagiat du 9.3.2020 (modifiée).

Les faits les plus courants constituant une fraude ou une tentative de fraude dans le cadre des examens écrits comprennent l'usurpation d'identité et la violation des règles pour les examens écrits (fraude à l'examen).

**Usurpation d'identité** – L'usurpation d'identité inclut la fausse déclaration de sa propre identité ou l'usage, la falsification, ou la fausse déclaration de l'identité d'une autre personne à ses propres fins. Les cas d'usurpation d'identité comprennent, entre autres, les suivants :

- Contrefaçon de signature : signature au nom d'une autre personne en imitant la signature de cette personne ou en modifiant sa propre signature ou celle d'une autre personne de façon à l'attribuer à une autre personne ;
- Fausse déclaration : faire passer son propre travail pour celui de quelqu'un d'autre ;
- Imposture : se faire passer pour une autre personne ;
- Vol d'identité : voler et utiliser les pièces d'identité ou les justificatifs d'identité d'une autre personne et les utiliser à ses propres fins.

Dans le cas où il existe une preuve claire d'usurpation d'identité pendant un examen, un surveillant ou tout autre membre du personnel enseignant-chercheur peut expulser le candidat concerné de la salle d'examen ou mettre fin à la session d'examen à distance. La personne qui ordonne l'expulsion ou l'arrêt de la session rédige et signe un rapport qui indique les circonstances et l'heure de l'expulsion/l'arrêt de la session, si possible en utilisant le modèle correspondant fourni par l'Université (« Rapport de fraude, de plagiat et d'expulsion ») – veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document.

**Fraude à l'examen** – Toute violation des règles d'examen peut constituer une fraude à l'examen. Cela comprend l'usage ou la consultation de matériel non autorisé pendant l'examen, la communication avec d'autres candidats, y compris la transmission de notes, ou la copie/le téléchargement de documents d'examen. Dans le cas où un surveillant ou tout autre membre du personnel enseignant-chercheur constate ou soupçonne une fraude à l'examen ou une tentative de fraude pendant un examen écrit, il doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour mettre fin aux actions constituant la fraude (tentée/suspectée) sans interrompre dans la mesure du possible le déroulement de l'examen. L'étudiant suspecté/accusé d'être en train de commettre ou d'avoir commis une fraude a le choix de poursuivre ou d'arrêter l'examen au moment de l'accusation.
- Saisir le(s) document(s) ou l'/les appareil(s) qui faciliteront ultérieurement l'établissement des faits relatifs à l'incident, dans la mesure du possible.
- Rédiger et signer un rapport, si possible en utilisant le modèle fourni par l'Université (« Rapport de fraude, de plagiat et d'expulsion ») – veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document.
- Demander à la personne soupçonnée ou accusée d'avoir tenté ou commis une fraude de donner sa version des faits dans le rapport, et de signer le rapport. Dans le cas où la personne refuse de signer, cela est mentionné dans le rapport.
- Rappporter la fraude au titulaire de cours. Le titulaire de cours informe le directeur de programme et le Doyen de la Faculté concernée et leur soumet une copie du rapport.

**Fraude détectée/soupçonnée pendant la correction** – En cas de fraude constatée ou soupçonnée lors du processus de correction des copies d'examen, la personne qui corrige l'examen doit :

- Achever la correction des copies d'examen.
- Rédiger et signer un rapport en utilisant le modèle fourni par l'Université (« Rapport de fraude, de plagiat et d'expulsion ») – veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document.
- Demander à la personne soupçonnée ou accusée d'avoir tenté ou d'avoir commis une fraude de donner sa version des faits dans le rapport, et de signer le rapport. Si cette dernière refuse de signer, cela est mentionné dans le rapport.
- Rappporter la fraude au titulaire de cours, au directeur de programme et au Doyen de la Faculté concernée et leur soumettre une copie du rapport.

**Correction des examens et notation** – Tout candidat soupçonné ou accusé de fraude qui a remis des copies d'examen a droit à une évaluation juste et équitable de son examen.

Le jury d'examen délibère sur les résultats dans les mêmes conditions que celles qui sont appliquées aux autres candidats. Les étudiants soupçonnés ou accusés de plagiat ou de fraude ont le droit d'accéder à leur relevé de notes et d'être informés de leurs notes dans les cours qui ne sont pas affectés par la fraude présumée. Cela est indépendant de toute sanction future.

**Enquête relative à la fraude** – Toutes les suspicions et accusations de fraude rapportées font l'objet d'une enquête, qui doit strictement suivre la procédure prévue aux articles 42 à 47 de la Loi et la procédure disciplinaire de l'Université en matière de fraude et de plagiat du 9.3.2020 (modifiée).

## 2.7 Annulation de l'évaluation écrite sur place ou en ligne (à distance)

Si les circonstances sont telles que le bon déroulement d'un examen écrit imminent ou en cours s'avère impossible et qu'aucune mesure immédiate ne peut être prise pour remédier à la situation, le titulaire de cours peut décider d'annuler ou d'arrêter l'examen. Ces circonstances peuvent être, en particulier, des documents d'examen manquants ou erronés, une salle d'examen inadéquate, une perturbation externe majeure de l'examen, un incendie (alarme), ou autre.

L'annulation doit être ordonnée ou autorisée par le titulaire de cours ou par la personne responsable de l'examen.

En cas de circonstances contraignant à annuler un examen écrit et en l'absence d'une urgence présentant un danger physique pour les personnes présentes, les surveillants doivent suivre les étapes suivantes :

1. Informer les candidats et l'administrateur de programme d'études responsable que l'examen est annulé et, si cela est juste et raisonnable, des motifs de l'annulation.
2. Mettre les documents d'examen en sécurité. Dans le cas où les candidats ont déjà commencé l'examen, informer les candidats que leurs réponses sont considérées comme nulles et seront détruites sans évaluation.
3. Informer les candidats qu'ils seront avisés de la date de l'examen de remplacement en temps voulu. Ne fixez pas immédiatement la date de la répétition.
4. Dans le cas d'un examen sur place, s'assurer que les candidats quittent les lieux en toute sécurité et sans emporter avec eux les copies de l'examen.
5. Informer le directeur de programme et le Doyen de l'annulation.
6. Rédiger un rapport d'annulation en utilisant le formulaire correspondant fourni par l'Université (« Rapport d'annulation d'examen ») – veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document.
7. Soumettre une copie du rapport au directeur d'études et au Doyen dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent l'annulation.

Le cas échéant, le titulaire de cours est responsable de la destruction des documents d'examen remis/collectés sans évaluation préalable. Le titulaire de cours organise le report de l'examen le plus tôt possible et avertit les étudiants de l'heure, du lieu et des modalités de l'examen de remplacement. Dans le cas où les documents d'examen ont été distribués aux candidats, ils doivent être remplacés par un nouvel examen.

## 3 Évaluation orale sur place ou en ligne (à distance)

### 3.1 Tâches d'évaluation

Les tâches d'évaluation orale comprennent les examens oraux en présentiel ou en distanciel, les exposés d'étudiant et les présentations de posters. Elles peuvent être attribuées à, et exécutées par, des individus ou des groupes. Les tâches d'évaluation orale ont une dimension performative qui peut ou non faire partie des critères d'évaluation. Dans l'évaluation des connaissances, des capacités et des compétences autres que ces dimensions performatives, il convient de tenir compte de ces dernières.

La preuve de la performance des candidats et du respect de la procédure tout au long de l'évaluation orale doit être recueillie, soit au moyen d'enregistrements audio ou vidéo, soit au moyen de procès-verbaux rédigés par une tierce personne et signés à la fois par le(s) examinateur(s) et le(s) candidat(s).

#### Examen oral

Les examens oraux sont des évaluations réalisées sur place ou en ligne (à distance) au cours desquelles le candidat répond à une ou plusieurs questions ou effectue une ou plusieurs tâches. Ces questions ou tâches sont données au candidat pendant ou avant l'examen. Dans les deux cas, elles abordent des sujets à partir d'une série de sujets prédéfinis, qui a été communiquée au candidat avant l'examen.

Les examens oraux peuvent être prévus en tant que tâches d'évaluation soit initiales, soit attribuées en remplacement d'un examen écrit, dans le cas où un étudiant ne peut ou ne pourrait pas passer l'examen écrit ou dans le cas où l'organisation d'un examen écrit serait déraisonnable compte tenu du nombre d'étudiants participant. Dans ce dernier cas, le contenu et l'éventail de questions qui constituent la base de l'évaluation et qui peuvent être adressées lors de l'examen oral doivent être les mêmes que ceux de l'examen écrit.

Les examens oraux peuvent être :

- Sans préparation : l'étudiant est interrogé ou se voit assigner des tâches sans disposer de temps pour préparer les réponses et sans pouvoir consulter aucun support. Les questions peuvent également être tirées d'une banque de questions pendant l'examen.
- Avec préparation : l'étudiant dispose de temps pour préparer les réponses aux questions qui lui sont fournies avant ou au moment de l'examen. L'étudiant peut, ou non, être autorisé à consulter des supports (examen oral à livre ouvert). Le fait de donner du temps de préparation aux étudiants avant ou pendant l'examen peut réduire le stress et aplanir les différences de performance en raison de la confiance qu'ont les étudiants dans le contexte d'un examen oral comparativement à un examen écrit.

Dans le cas où l'examen autorise la consultation de supports, la description des modalités d'évaluation doit inclure les informations sur le type, la gamme et le volume/nombre de supports autorisés (par ex. : appareils électroniques, sous forme de papier).

On peut demander ou permettre à l'étudiant d'illustrer visuellement les réponses pendant l'examen (par ex., sur un écran tactile, un tableau blanc ou noir). La visualisation peut contribuer à aplanir les différences de performances qui sont liées aux compétences linguistiques ou aux capacités rhétoriques et d'exposé de l'étudiant.

Pour certains objectifs d'évaluation, il peut être approprié de constituer un groupe. Cela peut être le cas, par exemple, lorsqu'un cours comporte des objectifs/acquis d'apprentissage liés aux compétences d'intégration ou de gestion d'une dynamique de groupe ou encore de performance en équipe (travail d'équipe, leadership, communication, médiation, intégration, gestion de la diversité, etc.). Dans ces perspectives, les examens oraux peuvent prendre la forme de simulations impliquant plusieurs étudiants. Comme pour toute évaluation de groupe, il est nécessaire de déterminer à l'avance si le groupe est évalué collectivement ou si chaque membre du groupe sera évalué individuellement. Veuillez consulter la section Documentation des modalités d'évaluation ci-dessus pour de plus amples informations concernant l'évaluation de groupe.

### Exposé ou présentation de poster

Les exposés sont des tâches d'évaluation qui sont assignées à l'avance, avec une date déterminée pour l'exposé. Le contenu de la tâche peut être le même pour tous les candidats ou peut varier d'un individu ou d'un groupe de candidats à un autre. Les exposés peuvent être réalisés individuellement ou en groupe, avec ou sans public (autre que le(s) enseignant(s) du cours qui évalue(nt) l'exposé).

Les candidats doivent être informés à l'avance de l'exposé, si et dans quelle mesure les aspects de l'exposé afférents à la présentation et à la communication font partie de l'évaluation et sont inclus dans l'évaluation de l'exposé. L'évaluation d'un exposé peut également être fondée sur le matériel (visuel) utilisé ou fourni comme support de l'exposé.

## 3.2 Organisation

L'organisation d'un examen oral relève de la responsabilité du titulaire de cours, qui est assisté par l'administrateur de programme d'études, qui s'assure que les tâches suivantes sont exécutées dans les délais applicables :

- Identifier et organiser l'équipement nécessaire.
- Pour les examens ayant lieu sur place, identifier les lieux adéquats en fonction de la capacité, de l'infrastructure et de l'aménagement des salles.
- Pour les examens organisés à distance, définir une plateforme en ligne (visioconférence) adaptée et des conditions d'accès conformément à la politique en vigueur de l'Université relativement aux applications d'évaluation à distance.
- Programmer l'examen (normalement en utilisant le module de planification d'examen dans ACME) dans les délais prescrits.
- S'assurer que les calendriers des examens et les règles d'évaluation sont communiqués aux étudiants. Dans le cas des examens oraux, cela inclut un avis de confidentialité en accord avec le Règlement Général sur la Protection des Données 2016/679 (ci-après « RGPD ») et la politique de protection des données de l'Université. L'avis de confidentialité est fourni par l'Université— veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document.
- Préparez la feuille d'émargement et s'assurer que les examinateurs ont accès à cette feuille.
- S'assurer qu'il y a un nombre suffisant et approprié d'examineurs par examen et par salle.
- Informer les examinateurs de leurs devoirs.

### Déroulement de l'examen

En cas d'évaluation orale (sur place ou en ligne) sans public, une troisième personne qui est membre du personnel enseignant-chercheur de l'Université ou un enseignant-chercheur associé à l'Université doit être présente en plus de l'examineur. Dans ce cas, l'enregistrement audio de l'évaluation n'est pas obligatoire, mais néanmoins recommandé.

Dans le cas où seul un examinateur peut être présent, l'enregistrement audio de l'évaluation est obligatoire.

Concernant les examens oraux sur place, l'évaluation doit, dans la mesure du possible, avoir lieu dans une salle d'examen (par ex., dans une salle de séminaire ou de réunion). Les enseignants doivent éviter d'utiliser leurs propres bureaux lors de l'évaluation sur place.

### Enregistrement audio/vidéo

**Objectif de l'enregistrement** – L'enregistrement fournit une trace objective du processus d'évaluation. L'enregistrement peut être utilisé ultérieurement :

- Pour aider les examinateurs à évaluer et à noter la tâche d'évaluation ;
- Dans le cas d'une accusation ou d'une suspicion de fraude ou d'une autre infraction présumée avoir été commise pendant l'examen ;
- En cas de recours.

Les enregistrements peuvent également être justifiés en tant que mesure permettant de prévenir la fraude ou d'autres infractions.

L'enregistrement ne doit pas être copié ou rediffusé, sauf dans les situations mentionnées ci-dessus.

S'agissant d'évaluation orale sur place, les enregistrements doivent seulement être sonores, à moins qu'une raison inhérente à la nature de l'examen impose un enregistrement vidéo à l'une des fins énumérées ci-dessus. Cette raison doit être mentionnée dans l'avis de confidentialité aux fins du RGPD auquel il est fait référence ci-dessous.

**Responsabilité des enregistrements** – Le titulaire de cours est responsable d'organiser l'enregistrement. Seuls les appareils d'enregistrement fournis par l'Université/les plates-formes de vidéoconférence autorisées peuvent être utilisés pour l'enregistrement. Les participants ne sont pas autorisés à utiliser leurs propres appareils (par ex. : téléphones personnels).

**Matériel** – Pour l'enregistrement des examens réalisés sur place, l'Université fournit le matériel d'enregistrement approprié. Le matériel est préparé, entretenu et mis à disposition par le Service Informatique de l'Université (SIU), le Media Centre ou l'administration de la Faculté. Pour l'enregistrement des examens en ligne, il faut utiliser la fonctionnalité d'enregistrement des plateformes de visioconférence autorisées.

**Vie privée et protection des données** – Le titulaire de cours doit informer de l'enregistrement avant l'épreuve. Les étudiants doivent être informés que toutes les informations enregistrées seront traitées de façon confidentielle et seront utilisées exclusivement aux fins mentionnées ci-dessus. Dans le cas d'une épreuve orale réalisée en ligne (à distance), l'étudiant doit recevoir l'avis de confidentialité fourni par l'Université avant l'épreuve – veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document.

**Enregistrement de l'épreuve** – Il incombe au titulaire de cours de s'assurer que le matériel nécessaire à l'enregistrement est prêt avant l'examen. Au début de l'évaluation, le titulaire de cours ou une personne désignée enregistre les noms du candidat et des examinateurs, le titre du cours auquel se rapporte l'examen et la date de l'examen.

Le titulaire de cours informe le candidat lorsque l'appareil d'enregistrement audio/vidéo est mis sous tension et, à la fin de l'examen, lorsqu'il est mis hors tension. L'information partagée dans le cadre d'une discussion ultérieure ne doit pas être utilisée pour évaluer la tâche.

**Stockage des enregistrements** – Le titulaire de cours veille à ce que les enregistrements (fichiers audio ou vidéo) soient stockés hors d'accès aux personnes non autorisées sur un serveur de l'Université. Les fichiers doivent être détruits six (6) mois après la notification de la note, à moins que l'étudiant n'ait introduit un recours contre la décision du jury d'examen relative à l'examen oral, auquel cas les fichiers sont détruits après la fin du processus de recours.

### 3.3 Règles d'évaluation

#### Arrivées et retards

Il convient de demander aux étudiants d'arriver avant l'heure prévue du début de l'examen oral, de sorte à garantir que l'évaluation puisse commencer à l'heure.

**Arrivées tardives** – Les étudiants arrivant en retard dans les quinze (15) minutes suivant l'heure prévue de l'examen oral sont admis à passer l'examen. Après ce délai, l'acceptation des arrivées tardives est à la discrétion de l'examineur. Les arrivées tardives qui ne sont pas acceptées sont traitées comme une absence à l'examen.

**Examen retardé** – Si, pour des raisons techniques, organisationnelles ou autres, l'examen oral ne peut pas commencer à l'heure, le titulaire de cours peut retarder le début de l'examen. Il informe les candidats du retard et consigne l'heure effective à laquelle a débuté l'examen.

#### Matériel de soutien à l'examen

Avant l'examen oral, le titulaire de cours définit une liste d'objets autorisés dans la salle d'examen, le cas échéant. Les candidats ne sont pas autorisés à apporter à l'examen un article ne figurant pas sur cette liste sans l'autorisation expresse du titulaire de cours ou sans accord préalable pris dans le cadre des aménagements accordées à l'étudiant conformément à l'article 39 de la Loi. Cela s'applique en particulier :

- Aux appareils électroniques comme les téléphones mobiles/smartphones, les dictionnaires électroniques, les calculatrices, les tablettes, les montres connectées et les ordinateurs personnels ;

- Aux effets personnels – les élèves doivent laisser tous leurs effets personnels, tels que les sacs, les manteaux/vestes, ainsi que tous les appareils et documents non autorisés, dans la zone désignée à cette fin par le surveillant ;
- Aux aliments et boissons autres qu'une bouteille d'eau.

Si l'usage d'objets particuliers pendant l'examen a été autorisé, les objets de chaque étudiant sont réservés à son usage strictement personnel et ne doivent pas être transmis aux autres étudiants. Le titulaire de cours met cette information à la disposition des étudiants dans la description du cours.

Dans le cas d'exposés, le titulaire de cours peut limiter les supports visuels et/ou les notes autorisés pendant l'exposé. Lorsqu'une visualisation ou des photocopies sont requis, le titulaire de cours communique les spécifications techniques et autres spécifications concernées avant l'exposé.

### Confirmation de l'identité de l'étudiant

Il incombe aux examinateurs de vérifier l'identité du candidat présent à l'examen oral.

Les candidats doivent apporter une carte d'identité étudiante valide à l'examen. Les candidats figurant sur la feuille d'émargement qui ne peuvent pas présenter une carte d'identité étudiante valide sont autorisés à participer à l'évaluation, à condition qu'ils puissent présenter une pièce d'identité valide et officielle (carte d'identité personnelle ou passeport). Le titulaire de cours peut accorder aux personnes sans justificatif d'identification la permission de prendre part à l'évaluation, à condition que leur nom figure sur la feuille d'émargement.

Comme pour toutes les tâches d'évaluation, les étudiants participant à un examen oral ou présentant un exposé confirment leur participation et leur identité en signant la feuille d'émargement préparée par l'administrateur des programmes et des études lors de l'examen.

### Conduite pendant l'examen

Les candidats doivent respecter les règles d'évaluation tout au long de l'examen. En particulier, ils ne doivent pas consulter ni utiliser du matériel ou des appareils non autorisés, ni communiquer avec des personnes à l'extérieur de la salle d'examen.

## 3.4 Absence

Dans le cas où un étudiant est absent à une tâche d'évaluation orale à laquelle il est inscrit, l'enseignant du cours responsable inscrit l'étudiant comme « absent » sur la feuille d'émargement.

L'absence à un exercice d'évaluation orale est justifiée si l'étudiant présente au titulaire de cours, dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant le jour de l'évaluation, un certificat médical attestant qu'il a souffert d'une maladie qui l'empêchait de se présenter à l'examen. Tout autre justificatif doit être soumis avec les preuves adéquates au directeur de programme, qui recommande l'approbation ou le rejet de l'excuse au jury d'examen, qui décide.

Dans le cas d'une absence justifiée, l'examen est marqué comme « absence justifiée » sur le relevé de notes de l'étudiant et l'absence n'est pas comptée comme une tentative au sens de l'article 36, paragraphe 1er, de la Loi.

Un étudiant qui doit abandonner une tâche d'évaluation orale en raison de circonstances indépendantes de sa volonté est considéré comme ayant une absence justifiée à l'examen.

Un étudiant dont l'absence à un examen oral était justifiée peut se voir proposer un examen de remplacement pendant le même semestre. Le contenu et la portée de l'examen de remplacement doivent correspondre à ceux de l'examen d'origine. L'examen peut être offert dans un format différent, par exemple sous la forme d'un examen ou travail écrit.

Dans le cas où un étudiant est absent à un examen oral sans justification valable, l'étudiant est considéré comme ayant tenté l'évaluation au sens de l'article 36, paragraphe 1, de la Loi, et le cours est marqué comme « absence non justifiée » sur le relevé de note.

Dans le cas d'exposés pendant la période de cours, l'enseignant du cours peut décider d'offrir à l'étudiant/aux étudiants absent(s) la possibilité de présenter l'exposé à une autre date. Dans ce cas, l'absence n'est pas considérée comme une tentative au sens de l'article 36, paragraphe 1, de la Loi.

### 3.5 Fraude

Pour toute question concernant le plagiat et la fraude, veuillez consulter la procédure disciplinaire de l'Université en matière de fraude et de plagiat du 9.3.2020 (modifiée).

Les faits les plus courants constituant une fraude ou une tentative de fraude dans le cadre de l'évaluation orale comprennent l'usurpation d'identité et l'usage d'objets non autorisés (fraude à l'examen).

**Usurpation d'identité** – L'usurpation d'identité inclut la fausse déclaration de sa propre identité ou l'usage, la falsification ou la fausse déclaration de l'identité d'une autre personne à ses propres fins. Les cas d'usurpation d'identité sont les suivants :

- Contrefaçon de signature : signature au nom d'une autre personne en imitant la signature de cette personne ou en modifiant sa propre signature ou celle d'une autre personne de façon à l'attribuer à une autre personne.
- Fausse déclaration : faire passer son propre travail pour celui d'un autre.
- Imposture : se faire passer pour ou prétendre être une autre personne.
- Vol d'identité : voler et utiliser les pièces d'identité ou les papiers d'identité d'une autre personne et les utiliser à ses propres fins.

Dans le cas où il existe une preuve claire d'usurpation d'identité au cours d'une évaluation orale, l'examineur ou tout autre membre du personnel enseignant-chercheur peut expulser le candidat concerné de la salle d'examen. La personne qui ordonne l'expulsion rédige et signe un rapport qui indique les circonstances, si possible en utilisant le modèle correspondant fourni par l'Université (« Rapport de fraude, de plagiat et d'expulsion ») – veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document.

**Fraude à l'examen** – Toute violation des règles d'examen peut constituer une fraude à l'examen. Cela inclut l'usage de matériel non autorisé ou l'aide non autorisée d'une tierce personne pendant l'évaluation orale.

Dans le cas où un examinateur constate ou soupçonne une fraude à l'examen ou une tentative de fraude pendant un examen oral, il doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour mettre fin aux actions constituant la fraude (tentée/soupçonnée). Le candidat soupçonné ou accusé de commettre une fraude est autorisé à finir l'examen.
- Saisir les objets qui faciliteront ultérieurement l'établissement des faits réels relatifs à l'incident.
- Rédiger et signer un rapport, si possible en utilisant le modèle fourni par l'Université (« Rapport de fraude, de plagiat et d'expulsion ») – veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document.
- Demander à la personne soupçonnée ou accusée d'avoir tenté ou commis une fraude de donner sa version des faits dans le rapport, et de signer le rapport. Dans le cas où la personne refuse de signer, cela est mentionné dans le rapport.
- Rapporter la fraude au titulaire de cours. Le titulaire de cours informe le directeur de programme et le Doyen de la Faculté concernée, et leur soumet une copie du rapport.

**Correction et notation** – Tout candidat soupçonné ou accusé de fraude a droit à une évaluation juste et équitable de son examen.

Le jury d'examen délibère sur les résultats dans les mêmes conditions que celles qui sont appliquées aux autres candidats. Les étudiants soupçonnés ou accusés de plagiat ou de fraude ont le droit d'accéder à leur relevé de notes et d'être informés de leurs notes dans les cours qui ne sont pas affectés par la fraude présumée. Cela est indépendant de toute sanction future.

**Enquête relative à la fraude** – Toutes les suspicions et accusations de fraude rapportées font l'objet d'une enquête, qui doit strictement suivre la procédure prévue aux articles 42 à 47 de la Loi et la procédure disciplinaire de l'Université en matière de fraude et de plagiat du 9.3.2020 (modifiée).

### 3.6 Annulation de l'évaluation orale sur place ou en ligne (à distance)

Si les circonstances sont telles que le bon déroulement d'un examen oral ou d'un exposé imminent ou en cours n'est pas possible et qu'aucune mesure immédiate ne peut être prise pour remédier à la situation, le titulaire de cours peut décider d'annuler ou d'arrêter l'examen. Ces circonstances peuvent être, en particulier, un équipement technique manquant ou défectueux (par ex., appareils d'enregistrement, projecteurs), une salle d'examen inappropriée, une perturbation externe majeure de l'examen, un incendie (alarme), ou autre.

L'annulation doit être ordonnée ou autorisée par le titulaire de cours ou par la personne responsable de l'évaluation orale.

En cas de circonstances contraignant à annuler une évaluation orale et en l'absence d'une urgence présentant un danger physique pour les personnes présentes, l'examineur doit suivre les étapes décrites ci-dessous :

1. Informer les candidats et l'administrateur de programme d'études responsable que l'examen est annulé et, si cela est juste et raisonnable, des motifs de l'annulation.
2. Informer les candidats qu'ils seront avisés de la date de l'examen de remplacement en temps voulu. Ne fixez pas immédiatement la date de la répétition.
3. S'assurer que les candidats quittent les lieux en toute sécurité.
4. Informer le directeur de programme et le Doyen de l'annulation.
5. Établir un rapport d'annulation en utilisant le formulaire correspondant fourni par l'Université (« Rapport d'annulation d'examen ») – veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document.
6. Transmettre une copie du rapport au directeur de programme et au Doyen dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent l'annulation.

Le titulaire de cours organise le report de l'examen le plus tôt possible et avertit les étudiants de l'heure, du lieu et des modalités de l'examen de remplacement.



## 4 Travaux à domicile

### 4.1 Tâches d'évaluation

Les travaux à effectuer à domicile comprennent les types de tâches d'évaluation décrites ci-dessous. La liste n'est pas exhaustive et d'autres tâches d'évaluation à domicile peuvent être prévues dans un cours. Les descriptions ci-dessous sont des indications pouvant servir de guide. Elles ne doivent pas remplacer une description précise et adaptée aux objectifs et aux acquis d'apprentissage du cours.

Les règles générales d'évaluation énumérées ci-dessous s'appliquent indépendamment de la spécificité de la tâche en question.

#### Essai académique

**Objectif :** Le but d'un essai est de développer, de présenter ou de défendre la position de l'auteur sur un sujet donné. Les essais peuvent être analytiques, informatives, argumentatives, réflexives ou expressives, selon les instructions du travail.

**Longueur :** Les essais ont généralement une longueur de 5 et 10 pages (2000 à 5000 mots).

#### Revue de littérature scientifique

**Objectif :** La revue de littérature scientifique est un résumé (analytique) de l'état de la recherche sur un sujet, une question ou un problème donné. Sa rédaction s'appuie sur une étude d'articles scientifiques, de monographies, de rapports de recherche et d'autres sources pertinentes pour la question donnée ou pour un domaine de recherche particulier. La revue de littérature résume, décrit, analyse et évalue les recherches antérieures. Elle peut également les relier ou les comparer à des domaines ou à des questions de recherche adjacents. Le but de la revue de littérature est d'offrir au lecteur un résumé concis de l'état de l'art d'un corpus de recherche, de ses forces et de ses faiblesses, de ses résultats et de ses priorités actuelles, de ses lacunes et incohérences, et, si possible, des tendances futures ou des recherches porteuses. La revue de littérature n'est donc pas seulement descriptive, mais aussi évaluative, et doit être axée sur un concept, une question ou un problème directeur.

**Longueur :** Selon l'étendue de la littérature étudiée, les revues de littérature ont généralement une longueur de 1 à 2 pages (400 à 1000 mots) lorsqu'elles portent sur une seule monographie ou sur un petit nombre de monographies ou une longueur de 5 à 10 pages (2000 à 5000 mots) lorsqu'il s'agit d'une revue portant sur un corpus d'œuvres.

#### Rapport de recherche

**Objectif :** Les rapports de recherche rendent compte des résultats d'une recherche originale et offrent au lecteur les moyens de comprendre comment ces résultats ont été produits/déduits et de déterminer s'ils sont fiables, valides, voire acceptables au plan scientifique. Les rapports de recherche sont donc spécifiquement rédigés dans le cadre d'un séminaire de recherche ou d'un projet de recherche au sein duquel les étudiants ont mené leurs propres recherches. La composition et la structure d'un rapport de recherche peut varier selon la conception de la recherche et l'approche méthodologique (par ex. : étude de cas, recherche comparative, recherche de type inférentielle/corrélative, recherche expérimentale). Cependant, la plupart des rapports de recherche suivent un ordre classique d'exposition des questions/problèmes, de la théorie, des hypothèses, des méthodes, de la collecte de données, de l'analyse des données, des résultats, de la discussion et des conclusions, en se référant à l'état actuel de la recherche pertinente, lorsque c'est indiqué et approprié. Les différences peuvent également être liées à la nature de la recherche dans la mesure où elle est davantage orientée vers la théorie ou davantage appliquée.

Dans le cadre d'un programme de bachelor ou de master, les étudiants peuvent être invités à inclure une réflexion sur l'expérience de recherche au cours du processus dans une section distincte du rapport.

Les rapports de laboratoire sont un type particulier de rapport de recherche qui fait état des résultats de la recherche – spécifiquement expérimentale – effectuée en laboratoire. Dans la mesure où le cadre du laboratoire et donc une partie du processus de recherche a été contrôlé par l'enseignant du cours, les rapports de laboratoire peuvent être plus concis comparativement à un article de recherche détaillé et ne couvrir qu'une partie du processus de recherche.

**Longueur** : Les rapports de recherche ont généralement une longueur de 10 à 20 pages (de 4000 à 10000 mots). Les rapports de laboratoire et autres genres de rapports spécifiques à une discipline (p. ex., rapports de recherche mathématique) peuvent être plus courts.

## Portfolio

**Objectif** : Le but d'un portfolio est de refléter les progrès et la réussite de l'apprentissage d'un étudiant, généralement à travers les cours. Il s'appuie sur des données probantes recueillies via les travaux et devoirs rédigés pour les cours, les tâches d'évaluation, les discussions avec le personnel ou le matériel original produit comme partie du portfolio. Les portfolios aident l'étudiant à autoévaluer les activités d'apprentissage. Ils constituent ainsi une base pour les décisions relatives aux activités d'apprentissage futures. Les portfolios peuvent, ce faisant, servir de preuve des résultats et du progrès de l'étudiant vis-à-vis du personnel du programme ou de personnes externes.

Les portfolios peuvent être utilisés pour évaluer le travail d'un étudiant lorsque les travaux originaux réunis dans le portfolio n'ont pas déjà été évalué séparément. Cette manière d'utiliser les portfolios peut permettre aux enseignants d'avoir une vue plus complète et équilibrée des connaissances, des capacités et des progrès d'apprentissage d'un étudiant, et peut réduire le biais d'évaluation dû aux spécificités des cours individuels.

Lorsqu'un portfolio vise essentiellement à refléter le progrès de l'apprentissage réalisé par l'étudiant, la « qualité » de cette réflexion peut faire l'objet d'une évaluation en soi. Cependant, cette manière de noter les portfolios risque d'introduire un biais dans le processus de réflexion envers les critères d'évaluation, ce qui pourrait compromettre l'objectif initial du portfolio en tant qu'instrument d'auto-inspection et d'auto-évaluation.

**Longueur** : Sans recommandation.

## 4.2 Règles d'évaluation

Le titulaire de cours est chargé de décrire la tâche d'évaluation et les règles particulières applicables au travail et de les inclure dans la documentation des modalités d'évaluation de la description du cours.

Les règles applicables aux travaux à domicile comprennent au moins :

- Une date limite précise pour remettre le travail (date et heure).
- Les règles applicables en cas de soumission tardive : le titulaire de cours peut décider d'imposer une pénalité au cas où le travail est remis en retard, par ex., sous la forme de déductions de points. Cette pénalité doit être définie et communiquée avant l'attribution de la tâche (par ex. : x points déduits pour y heures/jours de retard). Le titulaire de cours peut également définir une date à partir de laquelle le travail n'est plus accepté et la note est alors automatiquement fixée à zéro (0). Cette date peut coïncider avec la première date limite de soumission.
- Les modalités de soumission (voir ci-dessous).
- Des instructions concernant la longueur du travail, le cas échéant. Les indications ou les limites doivent être données en nombre de mots ou de signes plutôt qu'en nombre de pages.<sup>14</sup> Il convient de préciser si ces indications doivent seulement servir de guide ou si des limites strictes sont imposées. Dans ce dernier cas, il convient de définir les conséquences de la violation de ces limites.
- Un guide de style contenant des instructions claires sur l'utilisation des sources, les règles de citation, les styles de référence ainsi que d'autres conseils qui aident l'étudiant à se conformer aux règles de l'intégrité académique et à éviter le plagiat. Le document de l'Université intitulé « *Academic writing: A style guide for students* » peut être utilisé ou adapté à cette fin.<sup>15</sup> Les étudiants doivent également recevoir un exemplaire du document de l'Université intitulé « *Understanding and avoiding plagiarism* » ou être informés de son existence.

<sup>14</sup> Le nombre de mots par page A4 dépend du formatage et varie généralement entre 250 et 500 mots.

<sup>15</sup> Une version destinée aux enseignants peut être téléchargée à partir de la [section « VRA documents » sur l'intranet](#) (ULI), dossier « *Academic skills and learning resources* ».

- Les instructions relatives à la mise en forme peuvent inclure des informations à indiquer sur la numérotation des pages et les marges des pages, l'espacement recommandé, les types et tailles de police, et, dans le cas d'une soumission électronique, les types de fichiers acceptés.
- Les règles sur la manière de noter les contributions individuelles dans un travail de groupe, si nécessaire.

### 4.3 Modalités de soumission

Au début du cours, le titulaire de cours publie, avec la description du cours, les dates et heures auxquelles tous les travaux à réaliser à la maison doivent être soumis. Les dates limites de soumission doivent être dans le même semestre que le cours. Elles doivent être déterminées de manière à permettre la correction et la communication des notes au jury d'examen à temps pour la (dernière) réunion du jury du semestre.

Le titulaire de cours précise également comment les étudiants soumettent leurs travaux et à qui. Les travaux écrits doivent comporter une page de couverture remplie à l'aide du modèle fourni par l'Université (voir l'Annexe. Modèles et formulaires du présent document). Les étudiants peuvent télécharger la page de garde à partir des [pages web « Academic & information skills » du Learning Centre](#). Dans le cas d'une soumission électronique, les étudiants doivent être invités à soumettre le travail en un seul document. Si le travail doit faire l'objet d'une correction anonyme, il convient de suivre les instructions suivantes :

- L'étudiant soumet le travail à une tierce personne de confiance, par exemple à l'administrateur de programme d'études du programme concerné. Le travail est soumis de sorte que la page de couverture puisse être séparée du texte à corriger.
- Le nom de l'étudiant et le numéro d'étudiant ne sont présents que sur la page de couverture et ne figurent pas sur le texte qui doit être corrigé. La page de couverture et le travail sont corrigés et liés au moyen d'un jeton d'identification unique. Le lien entre le jeton et l'identité de l'étudiant n'est accessible qu'à une tierce personne de confiance.
- La personne qui a corrigé le travail communique la note avec le jeton à une tierce personne de confiance, qui entre la note dans le système.

Chaque travail réalisé à domicile doit être soumis avec une déclaration d'auteur signée (voir l'Annexe. Modèles et formulaires du présent document) sur laquelle figurent le nom complet de l'étudiant, le titre du cours pour lequel le travail a été réalisé, la date de signature et l'énoncé suivant :

*Je déclare par la présente que je suis l'unique auteur(e) du travail intitulé xxx et ci-joint, et que je l'ai élaboré avec mes propres mots, que je n'ai pas utilisé d'autres sources et aides que les sources et les aides citées, et que toutes les parties de ce travail, que j'ai adoptées d'autres sources, sont reconnues et désignées en tant que telles. Je confirme également que ce travail n'a pas été soumis ailleurs.*

Pour les travaux de groupe ou les travaux non écrits, l'énoncé doit être adapté en conséquence.

Les signatures électroniques peuvent être acceptées. Cela doit être précisé au moment de l'attribution de la tâche.

Les étudiants peuvent télécharger la déclaration d'auteur sur les [pages web « Academic & information skills » du Learning Centre](#).

### 4.4 Fraude

Pour toute question concernant le plagiat et la fraude, veuillez consulter la procédure disciplinaire de l'Université en matière de fraude et de plagiat du 9.3.2020 (modifiée).

Les faits les plus courants qui constituent une fraude ou une tentative de fraude dans le contexte des travaux à domicile comprennent le plagiat et l'usurpation d'identité.

**Plagiat** – La procédure disciplinaire de l'Université en matière de fraude et de plagiat définit le plagiat comme l'acte, volontaire ou involontaire, de copier ou utiliser l'œuvre de quelqu'un d'autre en la faisant passer pour sienne, c'est-à-dire revendiquer la paternité du travail d'une autre personne. Lorsqu'un cours comporte un travail écrit, les étudiants doivent recevoir une copie ou être informés du document de l'Université intitulé « *Understanding and avoiding plagiarism* », qui fournit des conseils supplémentaires sur le sujet.

**Usurpation d'identité** – L'usurpation d'identité inclut la fausse déclaration de sa propre identité ou l'usage, la falsification ou la fausse déclaration de l'identité d'une autre personne à ses propres fins. Les cas d'usurpation d'identité sont les suivants :

- Contrefaçon de signature : signature au nom d'une autre personne en imitant la signature de cette personne ou en modifiant sa propre signature ou celle d'une autre personne de façon à l'attribuer à une autre personne.
- Imposture : se faire passer ou prétendre être une autre personne.
- Vol d'identité : voler et utiliser les pièces d'identité d'une autre personne et les utiliser à ses propres fins.

**Fraude détectée/soupçonnée pendant la correction** – En cas de fraude constatée ou soupçonnée lors du processus de correction de travaux, la personne qui corrige le travail doit :

- Achever la correction du travail.
- Rédiger et signer un rapport, si possible en utilisant le modèle fourni par l'Université (« Rapport de fraude, de plagiat et d'expulsion ») – veuillez consulter l'Annexe. Modèles et formulaires de ce document.
- Rapporter la fraude au titulaire de cours, au directeur de programme et au Doyen de la Faculté concernée et leur soumettre une copie du rapport.

**Correction du travail et notation** – Tout candidat accusé de fraude a droit à une évaluation juste et équitable de son travail.

Le jury d'examen délibère sur les résultats dans les mêmes conditions que celles qui sont appliquées aux autres candidats. Les étudiants accusés de fraude ont le droit d'accéder à leur relevé de notes et d'être informés de leurs notes dans les cours qui ne sont pas affectés par la fraude présumée. Cela est indépendant de toute sanction future.

Enquête relative à la fraude – Toutes les suspicions et accusations de fraude rapportées font l'objet d'une enquête, qui doit strictement suivre la procédure prévue aux articles 42 à 47 de la Loi et la procédure disciplinaire de l'Université en cas de fraude et de plagiat du 9.3.2020 (modifiée).

## 5 Mémoires de bachelor et de master

### 5.1 Tâche d'évaluation

Lorsque les cursus prévoient un mémoire de bachelor ou de master, ils le font généralement sous la forme d'un cours ou d'un module dédié accordant entre 10 et 30 crédits ECTS, au cours de la dernière année ou du dernier semestre du plan d'études. Le mémoire est le plus souvent conçu comme un projet de synthèse individuel, c.-à-d. comme une expérience d'étude culminante et intégrative et comme une démonstration des compétences que l'étudiant a acquises au cours de ses études. Dans la mesure où il permet une plus grande concentration des compétences sélectionnées dans les domaines présentant un intérêt particulier pour l'étudiant, le mémoire permet également de mettre l'accent sur le profil éducatif individuel de l'étudiant en vue de ses études ou activités professionnelles futures.

En tant que forme d'évaluation, le mémoire couvre généralement un plus grand éventail d'objectifs ou d'acquis d'apprentissage, mais il est presque toujours axé, au moins en partie, sur les capacités de recherche. Sa longueur implique qu'il atteste également des compétences transversales de l'étudiant en matière de gestion de temps et de projet ainsi que de sa capacité à intégrer et à concentrer des connaissances provenant de sources diverses. Au-delà de ces objectifs génériques, un mémoire peut être plutôt théorique ou appliqué, explicatif ou diagnostique, intégratif, comparatif ou sélectif, selon les objectifs et les exigences du cursus.

Même si la portée et la structure du projet impliqué dans le mémoire peuvent varier, l'évaluation est généralement fondée sur un rapport (le « mémoire ») et peut comporter, ou non, un examen oral ou une défense.

Le rapport de mémoire doit être rédigé par un seul auteur.

### 5.2 Jury de mémoire

L'article 36, paragraphe 5, de la Loi exige que la Faculté (le Doyen sur proposition du directeur de programme) désigne un jury de mémoire composé de deux membres, l'un doit être un professeur de l'Université au sens de l'article 18 (1) 1° a) de la Loi ou un enseignant-chercheur associé de l'Université au sens de l'article 18 (1) 1° c) de la Loi. Le jury peut être assisté d'un expert du domaine professionnel concerné.<sup>16</sup>

Il incombe au jury de garantir la supervision appropriée de l'étudiant. Il reçoit et évalue le mémoire et décide de la note.

Le jury de mémoire communique le résultat de l'évaluation et la note à l'administrateur de programme d'études. La note et les crédits ECTS attribués sont validés par le jury d'examen.

### 5.3 Règles d'évaluation

Le directeur de programmes d'études ou le titulaire de cours responsable du module de mémoire définit les règles applicables à la préparation et à la soumission du mémoire avant le début du semestre au cours duquel l'étudiant commence le mémoire, et communique ces règles aux étudiants concernés. Ces règles doivent s'appliquer uniformément à tous les étudiants qui commencent un mémoire au cours d'un semestre donné dans le cadre du même plan d'études. Lorsque l'évaluation du mémoire est fondée sur des éléments autres que le seul rapport (p. ex., la performance lors de la défense), la description du cours/du module précise les pourcentages respectifs selon lesquels les différents éléments de l'évaluation contribuent à la note finale.

---

<sup>16</sup> Les experts externes peuvent être des représentants d'institutions publiques ou privées et peuvent provenir du Luxembourg ou de l'étranger.

Les règles relatives au mémoire comprennent au moins :

- Une **date limite précise pour la soumission** du mémoire (date et heure). La possibilité d'une révision après la première soumission peut être envisagée. Dans ce cas, le directeur ou le jury de mémoire reçoit le rapport, l'évalue et décide s'il l'accepte, le retourne pour révision ou le rejette. En cas de rejet, la note est fixée à zéro (0), la soumission compte comme une tentative au sens de l'article 36, paragraphe 1, de la Loi et l'étudiant doit préparer un nouveau mémoire afin de valider le cours/module. Dans le cas d'une demande de révisions, le directeur ou jury de mémoire précise les révisions demandées par écrit et les communique à l'étudiant, avec une date limite pour soumettre le mémoire révisé.
- Les règles en cas de **soumission tardive** : le titulaire de cours peut décider d'imposer une pénalité en cas de soumission tardive, p. ex., sous la forme de déductions de points. Cette pénalité doit être définie et communiquée avant le cours (par ex. : x points déduits pour y heures/jours de retard). Le titulaire de cours peut également définir une date à partir de laquelle le mémoire n'est plus accepté et la note est alors automatiquement fixée à zéro (0). Cette date peut coïncider avec la première date limite de soumission.
- Les **modalités de soumission** (voir ci-dessous).
- Les conseils relatifs à la **longueur du rapport** de mémoire. Les indications ou les limites doivent être données en nombre de mots ou de signes plutôt qu'en nombre de pages.<sup>17</sup> Il convient de préciser si ces indications doivent seulement servir de guide ou si des limites strictes sont imposées. Dans ce dernier cas, les conséquences de la violation de ces limites doivent être définies.
- Un guide de style contenant des instructions claires sur l'utilisation des sources, les règles de citation, les styles de référence ainsi que d'autres conseils qui aident l'étudiant à se conformer aux règles de **l'intégrité académique** et à éviter le plagiat. Le document de l'Université intitulé « [Academic writing: A style guide for students](#) » peut être utilisé ou adapté à cette fin.<sup>18</sup> Les étudiants doivent également recevoir un exemplaire du document de l'Université intitulé « [Understanding and avoiding plagiarism](#) » ou être informés de son existence.
- Les instructions relatives à la **mise en forme** peuvent inclure des informations à indiquer sur la numérotation des pages et les marges des pages, l'espacement recommandé, les types et tailles de police, et, dans le cas d'une soumission électronique, les types de fichiers acceptés.

## 5.4 Défense orale

Lorsqu'une défense orale est prévue, les règles des examens oraux s'appliquent (voir la section Évaluation orale sur place ou en ligne ci-dessus).

## 5.5 Modalités de soumission

Au début du cours, le titulaire de cours publie les dates et heures de soumission du mémoire avec la description du cours. Les dates limites de soumission, y compris celles d'une nouvelle soumission après révision, doivent être dans le même semestre que le cours. Elles doivent être déterminées de manière à permettre la correction et la communication des notes au jury d'examen à temps pour la (dernière) réunion du jury du semestre.

Le titulaire de cours précise également comment les étudiants soumettent leur mémoire. Le mémoire doit être soumis avec une page de couverture remplie à l'aide du modèle fourni par l'Université (voir l'Annexe. Modèles et formulaires du présent document). Les étudiants peuvent télécharger la page de garde à partir des [pages web « Academic & information skills » du Learning Centre](#). Dans le cas d'une soumission électronique, les étudiants doivent être invités à soumettre le travail en un seul document.

<sup>17</sup> Le nombre de mots par page A4 dépend du formatage et varie généralement entre 250 et 500 mots.

<sup>18</sup> Une version destinée aux enseignants peut être téléchargée à partir de la [section « VRA documents » sur l'intranet](#) (ULI), dossier « *Academic skills and learning resources* ».

Les rapports de mémoire ne font généralement pas l'objet d'une correction anonyme. Si une correction anonyme est prévue, veuillez suivre les instructions relatives aux travaux à domicile.

Le mémoire doit être soumis avec une déclaration d'auteur signée (voir l'Annexe. Modèles et formulaires du présent document) sur laquelle figurent le nom complet de l'étudiant, le titre du cours pour lequel le travail a été réalisé, la date de signature et l'énoncé suivant :

*Je déclare par la présente que je suis l'unique auteur(e) du travail intitulé xxx et ci-joint, et que je l'ai élaboré avec mes propres mots, que je n'ai pas utilisé d'autres sources et aides que les sources et les aides citées, et que toutes les parties de ce travail, que j'ai adoptées d'autres sources, sont reconnues et désignées en tant que telles. Je confirme également que ce travail n'a pas été soumis ailleurs.*

Les signatures électroniques peuvent être acceptées. Cela doit être précisé en avance.

Les étudiants peuvent télécharger la déclaration d'auteur sur les [pages web « Academic & information skills » du Learning Centre](#).

## 5.6 Fraude

Les faits les plus courants qui constituent une fraude ou une tentative de fraude dans le contexte d'un mémoire de bachelor et de master incluent le plagiat et l'usurpation d'identité. Pour plus de détails, veuillez vous référer à la section sur la fraude dans le chapitre consacré aux travaux à domicile ci-dessus.

Toutes les suspicions et accusations de fraude rapportées font l'objet d'une enquête, qui doit strictement suivre la procédure prévue aux articles 42 à 47 de la Loi et la procédure disciplinaire de l'Université en matière de fraude et de plagiat du 9.3.2020 (modifiée).

## Annexe. Modèles et formulaires

Cette annexe contient les modèles et formulaires suivants, auxquels il est fait référence dans ce document, sous forme de fichiers pdf imprimables. Ils peuvent être téléchargés en format Word pour une utilisation électronique sur l'intranet de l'Université (ULI) : [https://intranet.uni.lux/the\\_university/tr/Pages/VRA-Documents.aspx](https://intranet.uni.lux/the_university/tr/Pages/VRA-Documents.aspx), dossier « *Student assessment* » :

- Rapport de fraude, de plagiat et d'expulsion
- Rapport d'annulation d'examen
- Page de couverture
- Déclaration d'auteur
- Avis de confidentialité
- Accusé de réception d'une copie d'examen
- Modèles de lettre pour les recours