



ORGANISATION DE L'ÉVALUATION DES ENSEIGNEMENTS¹

Les directives qui suivent remplacent celles de février 2013. Les dispositions qui ne relèvent pas de la réglementation universitaire ont été approuvées par le Conseil participatif du 8 juin 2017.

A) Généralités

Les modalités d'évaluation d'un enseignement doivent être identiques à celles annoncées au début du cours et sur les descriptifs des cours en ligne. Un changement de modalité d'évaluation d'une session d'examen à la suivante est possible pour autant qu'il ait été également formellement annoncé au début du cours. Parmi ces modalités, il convient notamment de préciser s'il s'agit d'un examen oral, d'un examen écrit, d'un contrôle continu, et/ou d'un travail écrit. Il s'agit également d'indiquer quelles sont les langues autorisées. Dans le cas de contrôles continus en plusieurs modules, les modalités de rattrapage en cas d'absence ou d'échec à une partie des modules doivent être clairement spécifiées.

Les examens écrits et oraux doivent impérativement être organisés pendant la session officielle définie par la Faculté ; toute dérogation à ce principe doit faire l'objet d'une demande motivée au décanat.

Pour les enseignements annuels, la première session d'évaluation est celle de mai-juin.

B) Planification et mesures organisationnelles des examens

1. La planification est établie en tenant compte des cursus des étudiant-e-s et des contraintes pratiques (disponibilités des salles). Les éventuelles indisponibilités des enseignant-e-s ne sont pas prises en compte.
2. Les périodes d'examens sont incluses dans l'année universitaire ; sauf exceptions définies au point C, les enseignant-e-s sont présents pendant ladite période et disponibles à la date/heure des examens les concernant. Ils doivent également être disponibles pour les travaux de fin d'étude (mémoires, travaux d'intégration de fin d'étude).
3. Tous les examens, quelles que soient leurs modalités, peuvent être planifiés durant les trois semaines de la session, samedi compris.
4. Un même examen pourra être organisé dans plusieurs salles simultanément, voire sur deux sites.
5. Dans tous les cas, l'enseignant-e responsable du cours communique les questions d'examens à une deuxième personne, qui est co-responsable de la gestion de l'examen et qui en assure le bon déroulement en cas d'absence imprévue du ou de la responsable pour cas de force majeure.
6. Pour les enseignements annuels : si des enseignant-e-s souhaitent effectuer une évaluation intermédiaire en janvier-février, celle-ci ne peut avoir de caractère officiel. Le service des examens réserve la salle et vérifie la compatibilité horaire ; les étudiant-e-s n'ayant pas accès aux informations relatives à cette évaluation via la plateforme, la diffusion des informations (modalités, horaire, résultats) est par contre du seul ressort de l'enseignant-e.
7. Les enseignant-e-s sont tenus d'aménager les conditions de passation pour les étudiant-e-s bénéficiant de mesures spéciales.

¹ Ce document concerne exclusivement les examens organisés par la FPSE

C) Gestion des éventuelles absences durant la session d'examens

1. Un enseignant-e peut se faire remplacer à un examen dont il est responsable lorsque sa présence est rendue impossible par d'autres obligations professionnelles (notamment la participation à des colloques et congrès scientifiques ou – pour les enseignant-e-s à temps partiel – l'exercice d'autres activités).
2. Le cas échéant, l'enseignant-e prend les mesures nécessaires pour garantir la tenue de l'examen à la date/heure fixée. Ces mesures consistent à prévoir un-e (des) remplaçant-e(s) pour la surveillance de l'examen et à lui (leur) transmettre en temps utile le matériel et les consignes nécessaires au bon déroulement de l'examen. L'enseignant-e doit par ailleurs rester atteignable pendant la durée de l'examen, sauf cas exceptionnel.
3. Au moins 2 semaines avant le début de la session d'examen, l'enseignant-e informe la présidence de la Section concernée – la direction de l'Unité pour ce qui est des enseignants de TECFA – de son absence et des mesures prises.
4. L'enseignant-e reste entièrement responsable du contenu de l'examen, ainsi que de l'évaluation.

D) Évaluations et corrections

1. Les productions liées à l'évaluation d'un enseignement doivent être clairement annotées et/ou l'enseignant-e doit avoir établi une grille d'évaluation accessible aux étudiant-e-s, qui doivent pouvoir se renseigner personnellement auprès des responsables de l'évaluation. Les annotations et/ou la grille d'évaluation doivent pouvoir être produits en cas d'opposition.
2. Aucun résultat final ne doit être communiqué aux étudiant-e-s avant la notification officielle des notes ; une exception peut être faite pour les mémoires.
3. Aucune modification de note n'est possible à l'exception des corrections d'éventuelles erreurs dans la notation ; le cas échéant, l'enseignant-e concerné-e sollicite directement l'accord du Doyen.
4. En respect du Statut de l'Université, article 70, alinéa 2, tout travail de validation d'un enseignement doit être évalué au minimum par deux personnes, dont l'une au moins doit être membre du corps professoral, maître d'enseignement et de recherche, chargé-e de cours ou chargé-e d'enseignement.

E) Fraude et plagiat lors d'examens

1. Définition de la fraude : la fraude est un acte réalisé en utilisant des moyens déloyaux. Ceci recouvre notamment les cas de figure d'utilisation de documents papiers ou électroniques non autorisés, la rédaction anticipée de l'examen écrit, la non remise du travail, de faire réaliser l'examen par quelqu'un d'autre, de copier les réponses d'autrui.
2. Prévention de la fraude : des feuilles de réponse et des feuilles de brouillon officielles doivent être fournies aux étudiant-e-s ; l'ensemble de ce matériel doit être remis par l'étudiant à la fin de l'examen. Au moment de la restitution des documents, l'étudiant-e doit prouver son identité (carte d'étudiant, carte d'identité, etc.) et signer une feuille de présence. A moins que l'enseignant-e ne l'ait explicitement autorisé, les outils permettant de se connecter à Internet ou autre interface permettant des communications pendant les examens sont interdits (montres connectées, portables, smartphones, etc.).
3. Détection de la fraude : en cas de flagrant délit de fraude lors d'examens en session, l'enseignant-e doit confisquer la copie, faire signer la liste de présence à l'étudiant et signaler par écrit le cas au Doyen dans les meilleurs délais.
4. Procédure en cas de fraude ou plagiat avéré : l'enseignant-e doit constituer un dossier dans lequel doit apparaître une description de la fraude ou du plagiat et la manière dont la détection et/ou la vérification a été effectuée. Le dossier constitué doit être envoyé au Décanat et au/à la conseiller-ère aux études en charge du programme d'étude auquel appartient l'étudiant-e. L'étudiant-e, conformément aux règlements d'étude concernés, peut être entendu-e et a le droit de consulter son dossier. Une réunion doit être prévue entre le moment du signalement et la prise de décision. Cette réunion doit être tenue en présence du Doyen, du membre du corps enseignant ayant constaté la fraude ou le plagiat (ou sa tentative), de-du la

conseiller-ère aux études et de l'étudiant-e. Au terme de la réunion, un procès-verbal est établi et signé par les participants. Lorsque la fraude ou le plagiat est avéré, plusieurs sanctions sont applicables, selon les règlements d'étude concernés.

F) Fraude et plagiat lors de travaux écrits ou de travaux de fin d'études

1. Définition et portée : la définition du plagiat des étudiant-e-s relève de la directive du Rectorat datée de 2011 (<http://www.unige.ch/rectorat/static/DirectivePlagiat.pdf>) et s'applique à tout « travail académique ». Cette définition s'applique à toute production créée et rédigée par un-e étudiant-e dans le cadre d'une Unité de Formation (UF). Ceci englobe les travaux inspirés par les temps de terrain, les stages et les travaux pratiques. Les modalités de référencement permettant d'éviter le plagiat par omission de référence sont régies par les normes APA ou toute autres normes de référencement exigées par l'enseignant-e.
2. Prévention du plagiat : Outre l'information et la formation, il est recommandé aux enseignant-e-s de prendre les mesures suivantes afin de prévenir le plagiat des étudiant-e-s : a) Varier régulièrement le contenu des consignes voire la nature du travail de validation (type de tâches, travail et consigne d'évaluation, modalités, sujets) ; b) Faire apparaître sur chaque document de consigne un rappel concernant la fraude et le plagiat et leurs conséquences ; c) Organiser une remise des travaux académiques par voie électronique en utilisant les plateformes pédagogiques prévues à cet effet (ex. Chamilo, Moodle) afin de garantir la traçabilité des travaux ; d) Encourager la production par les étudiant-e-s de traces de leur processus de réalisation du travail (suivre la progression du travail final, éventuellement via un forum) ; e) Lors de la soumission de leur travail de fin d'études (mémoire de master, TIFE), les étudiant-e-s incluent une déclaration dans laquelle ils prennent l'engagement d'avoir produit un travail authentique et qui respecte les normes en matière de fraude, de plagiat et de droits d'auteur.
3. Détection du plagiat : selon la directive du Rectorat en matière de plagiat des étudiant-e-s, des vérifications sont pratiquées par le corps enseignant sur les travaux de fin d'études et autres travaux de validation des enseignements, dans tous les cas de soupçon de plagiat, ainsi que par échantillons aléatoires. Les enseignant-e-s disposent des principaux moyens suivants pour détecter les cas de plagiat : a) Le recours à un logiciel dit « anti-plagiat » (ex. Compilatio.net) ; b) En cas de soupçon de fraude ou plagiat, l'enseignant-e peut solliciter un entretien avec l'étudiant-e concerné-e afin d'obtenir des informations concernant les conditions de production du travail de validation. Dans ce cas de figure, il est nécessaire qu'une tierce personne assiste à l'entretien.
4. Procédure en cas de fraude ou plagiat avéré : se référer au point E.4 ci-dessus.

--

Genève/Juin 2017