

Directives du Comité de direction Chapitre 05 : Filières de formation

Directive 05_05 portant sur les évaluations certificatives

du 23 août 2010 - état au 1^{er} août 2017

Le Comité de direction de la Haute école pédagogique (ci-après : HEP)

- vu la loi sur la HEP du 12 décembre 2007 (LHEP),
- vu le règlement d'application de la LHEP du 3 juin 2009 (RHEP),
- vu le règlement des études menant au Bachelor of Arts en enseignement pour les degrés préscolaire et primaire et au Diplôme d'enseignement pour les degrés préscolaire et primaire du 28 juin 2010 (RBP),
- vu le règlement des études menant au Master of Arts ou Master of Science en enseignement pour le degré secondaire I et au Diplôme d'enseignement pour le degré secondaire I du 28 juin 2010 (RMS1),
- vu le règlement des études menant au Diplôme d'enseignement pour le degré secondaire II du 28 juin 2010 (RDS2),
- vu le règlement des études menant au Master of Arts en enseignement spécialisé et au Diplôme dans le domaine de la pédagogie spécialisée, orientation enseignement spécialisé du 28 juin 2010 (RMES),
- vu le règlement des études menant à un Certificate of Advanced Studies, à un Diploma of Advanced Studies ou à un Master of Advanced Studies du 28 juin 2010 (RAS),
- vu le règlement du Master en sciences et pratiques de l'éducation / Master of Arts (MA) in Sciences and Practices of Education de la Haute école pédagogique du canton de Vaud et de l'Université de Lausanne du 21 septembre 2010 (MASPE),
- vu le règlement des études menant à la Maîtrise universitaire en éducation précoce spécialisée et au Diplôme dans le domaine de la pédagogie spécialisée, orientation éducation précoce spécialisée du 17 septembre 2012 (RMAEPS),
- vu le règlement des études de la Maîtrise universitaire en didactique du français langue première du 15 septembre 2014 (RMADF)¹
- vu le règlement du Master en didactique de l'éducation physique et du sport du 12 juin 2017 (RMADEPS)²

arrête

¹ Ajouté le 10 septembre 2014

² Ajouté le 1^{er} août 2017

Article 1 – Objet

¹La présente directive a pour objet de préciser les modalités relatives à l'évaluation certificative des prestations des étudiants aboutissant à l'octroi de crédits ECTS, sous réserve de dispositions spécifiques à certains programmes réglés par des conventions interinstitutionnelles.

²L'évaluation certificative de la formation pratique réalisée en stage et celle des mémoires font l'objet de directives spécifiques.

Article 2 - Communication préalable des modalités

¹Dès le début des cours, chaque formateur responsable de module est chargé de communiquer par écrit à tous les étudiants concernés les formes et modalités de l'évaluation certificative. Celles-ci doivent au moins comprendre :

- a) la forme retenue, en règle générale unique : examen oral ou écrit, travail écrit personnel ou de groupe, présentation orale, etc. ;
- b) les consignes du travail à fournir durant le semestre ou les modalités générales en cas d'examen ;
- c) les critères de l'évaluation, en lien avec les objectifs de formation annoncés ;
- d) ³
- e) le cas échéant, les délais.

Article 3 - Exigences

¹L'évaluation certificative porte sur l'atteinte d'un niveau requis et non sur la valeur de la progression de l'étudiant.

²Les critères de l'évaluation traduisent un niveau d'exigence élevé³ dès les premiers modules de la formation.

³Les examens ou les autres formes d'évaluation certificative portent sur les éléments de formation tels qu'ils ont été donnés dans leur version la plus récente, y compris pour les consignes de travail et d'évaluation.⁴

Article 4 - Travaux préparatoires : rôle des formateurs

¹L'équipe de formateurs en charge du module, sous la conduite du responsable de module :

- a) détermine les formes et modalités de l'évaluation en conformité avec le descriptif de module publié et en informe les étudiants (voir article 2 ci-dessus) ;
- b) communique à l'unité en charge de la planification les besoins liés à l'organisation de l'examen au plus tard huit à dix semaines ouvrables avant le début de la session ;
- c) prépare les épreuves et effectue les copies (ou en confie la production au service de reprographie) ;
- d) en cas d'examen, commande au service de reprographie le papier officiel d'examen (qui est le seul considéré pour les réponses des étudiants) et le papier brouillon officiel au moins quatre semaines avant l'épreuve⁵ ;

³ Abrogé le 11 septembre 2012

⁴ Modifié le 9 septembre 2013

- e) organise la surveillance et le contrôle d'identité en cas d'examen écrit⁶ ;
- f) établit l'ordre de passage en cas d'examen oral et le communique aux étudiants et, pour affichage, au service académique ;
- g) constitue un jury ;
- h) organise la salle d'examen en ayant vérifié préalablement que tous les équipements requis s'y trouvent ;
- i) annonce préalablement aux étudiants le moment où celles et ceux qui sont en échec pourront consulter leurs épreuves, organisé conformément à ce qui suit.

Article 5 - Travaux préparatoires : rôle de l'unité d'enseignement et de recherche

¹L'unité d'enseignement et de recherche (ci-après : UER) organise, pour l'ensemble des modules placés sous sa responsabilité,

- a) une permanence de consultation des épreuves, destinée aux étudiants en échec, entre le deuxième jeudi qui suit la fin de la session et le vendredi de la semaine suivante ;
- b) en cas d'absence du responsable d'UER, une permanence de contact avec la direction de la formation qui, le cas échéant, fera suivre les demandes de détermination sur recours que lui adressera la direction de la formation.

²Le moment de la permanence est adapté pour les différents programmes de formations postgrades, notamment lorsque les modalités d'évaluation certificative ne prévoient pas d'examens.

Article 6 - Travaux préparatoires : rôle de l'unité en charge de la planification

¹L'unité en charge de la planification prépare l'horaire de la session d'examens, le communique aux UER et, par voie d'affichage aux étudiants au plus tard trois semaines ouvrables avant le début de la session, sous réserve de modifications. Les salles sont attribuées autant que possible en fonction des demandes des formateurs.

Article 7 - Travaux préparatoires : rôle du service académique

¹Le service académique fournit, sur demande, des étiquettes autocollantes avec les noms des étudiants.

⁵ Modifié le 11 septembre 2011

⁶ Modifié le 11 septembre 2011

Article 8 - Travaux préparatoires : rôle du service de reprographie

¹Le service de reprographie, sur demande déposée au moins quatre semaines avant l'épreuve, réalise les copies des épreuves. Il assure la disponibilité des stocks des papiers officiels.

Article 8bis - Travaux préparatoires : rôle des étudiants

¹L'étudiant est responsable de se tenir informé du contenu des éléments de formation tels qu'ils ont été donnés dans leur version la plus récente avant la session d'examen concernée, y compris pour les consignes de travail et d'évaluation⁷.

²Il se tient en particulier informé des modalités d'organisation des examens et il est responsable de son inscription à l'ordre de passage en cas d'examen oral ou de présentation orale au cours du semestre.

³Il se munit d'une pièce d'identité lors de chaque évaluation certificative, quelle qu'en soit la forme. En cas d'examen écrit, il la présente lors de la remise de son épreuve.

Article 9 - Détermination et traitement des résultats : rôle des formateurs

¹L'équipe de formateurs en charge du module ou du programme postgrade, sous la conduite du responsable de module ou du programme postgrade :

- a) établit l'évaluation certificative par module, sur la base d'une référence critériée ;
- b) saisit les résultats dans le logiciel de gestion académique (IS-Academia) au plus tard le mercredi qui suit la fin de la session d'examens ;
- c) ne communique pas de notes ou de résultats directement aux étudiants ;
- d) conserve :
 - durant un an les éléments qui ont donné lieu à une évaluation certificative, c'est-à-dire les travaux ou épreuves écrites fournies par les étudiants et, en cas d'échec, les notes prises et autres éléments qui permettront de faire part à l'étudiant des raisons de son échec ;
 - en cas de recours, durant cinq ans, le descriptif de module, les consignes et épreuves vierges, le corrigé, la constitution du jury, les travaux ou épreuves écrites fournies par l'étudiant qui a fait recours, les notes prises et autres éléments qui permettront de comprendre les raisons de cet échec, voire de reconstituer le déroulement de cet examen.
- e) en cas d'échec, adresse au Comité de direction, par l'intermédiaire du Service académique, au plus tard le mercredi qui suit la fin de la session d'examen, un bref rapport (sur formule ad hoc disponible dans les documents officiels sur l'extranet) expliquant les motifs de l'échec, obligatoirement accompagné d'un document établi par le jury qui qualifie, de manière synthétique, la prestation de l'étudiant en regard de chacun des critères fixés.

Article 10 - Traitement des résultats : rôle du service académique

¹Le service académique :

⁷ modifié le 9 septembre 2013

- a) suit la saisie des résultats ;
- b) prépare la décision du Comité de direction, sous signature du directeur de la formation, de communication individuelle des résultats à chaque étudiant ;
- c) prépare, à l'intention du Comité de direction, dans tous les cas au plus tard le deuxième mercredi qui suit la fin de la session :
 - ⁸ ;
 - dans tous les cas d'échec, un courrier - recommandé en cas d'échec définitif - communiquant, sous signature du directeur de la formation, la décision du Comité de direction, sous forme de relevé de notes et comprenant les motifs de l'échec, le rappel des dispositions réglementaires et l'indication des voies de recours ;
- d) avertit par courriel, avant la communication officielle des résultats, les étudiants en échec définitif et leur offre la possibilité de rencontrer le conseiller aux études ;
- e) conserve :
 - dans le dossier de l'étudiant, les relevés de notes semestriels, les courriers de communication d'une décision d'échec, les documents énumérés ci-dessus à l'article 9, al. 1 lettre e) et les bilans certificatifs de stage ;
 - aux archives, le relevé de notes final et les courriers de communication des décisions du Comité de direction ;
 - en cas de recours, durant cinq ans, le relevé de notes du semestre concerné ainsi que les documents énumérés à l'article 9, al. 1 lettre e).

Article 11 - Traitement des résultats : étudiants en échec

¹L'étudiant en échec peut consulter sa copie d'examen dans le cadre de la permanence organisée à cet effet conformément à l'article 5 de la présente directive, selon les modalités suivantes :

- a) un contrôle d'identité sera effectué à son arrivée,
- b) ⁹ ;
- c) l'étudiant s'y présente seul,
- d) la durée de la consultation ne peut excéder 30 minutes,
- e) le collaborateur présent lors de la permanence ne répond pas aux questions,
- f) la copie d'examen d'un autre étudiant ne peut pas être consultée même sur procuration,
- g) la prise de note est autorisée mais il est en revanche strictement interdit de faire des copies et des photographies (par quelque moyen que ce soit) ou d'emporter la copie d'examen hors de la salle de consultation.
- h) toute tentative de fraude entraîne l'application de l'art.12 de la présente directive.

Article 12 – Plagiat ou fraude

⁸ Abrogé le 11 septembre 2012

⁹ Abrogé le 11 septembre 2012

¹ Chaque étudiant est tenu de citer systématiquement les sources sur lesquelles son travail est fondé, qu'il s'agisse de versions provisoires ou de la version définitive de ce travail. Dans le cas contraire, que l'étudiant ait agi délibérément ou par négligence, le formateur doit signaler cette situation sans délai au Comité de direction et lui remettre le travail concerné avec mise en évidence des passages où le plagiat est soupçonné ou avéré et indication des sources qui ont été plagiées.

^{1 bis} Le plagiat est une atteinte au droit d'auteur qui consiste dans le fait de copier une œuvre en tout ou en partie en omettant de la désigner, faisant ainsi croire que l'auteur de la copie est l'auteur du texte.

^{1 ter} Il y a notamment plagiat lorsque :

- a) un extrait d'un livre, d'une revue, d'une page web ou de tout autre écrit est copié textuellement, sans indication de guillemets et/ou sans mention de la source,
- b) des images, des graphiques, des données sont insérés dans un document sans en indiquer la provenance,
- c) l'idée originale d'un auteur est résumée par d'autres mots sans en indiquer la source,
- d) la traduction totale ou partielle d'un texte est faite sans en mentionner la provenance,
- e) le travail d'une autre personne est présenté comme étant le sien.

² Conformément aux dispositions prévues par les articles 75 & 76 RLHEP, le Comité de direction se prononce après avoir entendu l'étudiant concerné, en règle générale en présence du formateur concerné.

³ Pour décider de la sanction (avertissement, suspension ou exclusion), le Comité de direction évalue l'ampleur de la fraude en fonction des critères suivants :

- a) contexte : travail remis en cours de séminaire / examen / mémoire / version provisoire / version définitive ;
- b) étendue du plagiat : plagiat restreint (un à deux paragraphes) / plagiat étendu (nombreux passages, plusieurs pages, voire travail entier) ;
- c) plagiat soupçonné / plagiat confirmé par des preuves tangibles ;
- d) plagiat démasqué pour la première fois / récidive.

⁴ En outre, toute participation à une fraude ou à un plagiat ou à une tentative de fraude ou de plagiat constatée dans le cadre d'une évaluation certificative entraîne pour son auteur l'attribution de la note F ou 0 (zéro) ou de l'appréciation « échec » à toutes les évaluations certificatives inscrites lors de la même session¹⁰.

Article 13¹¹

¹⁰ Modifié le 24 novembre 2014

¹¹ Abrogé le 11 septembre 2012

Article 14 - Modules comportant un séminaire avec contrôle de présence

¹ Les séminaires relevant des modules d'intégration (art. 26 RBP, RMS1, RDS2, RMES) ou de l'analyse des pratiques dans le cadre des formations postgrades (art. 28 RAS) font l'objet d'un contrôle de présence. Cette règle est rappelée en début de chaque séminaire par le formateur. Les plans d'études, adoptés par le Comité de direction, peuvent également prévoir une telle modalité dans d'autres séminaires.¹²

^{1 bis} Dans le cas des modules concernés, une absence donne lieu à un travail compensatoire défini par le formateur. A partir de la deuxième absence, le responsable de module est informé et adresse à l'étudiant un courrier de rappel du cadre. En cas d'absences répétées, le responsable de module peut considérer que les conditions pour valider le module ne sont pas réunies. La décision de non-validation du module relève du jury composé du responsable de module et du formateur en charge du séminaire concerné.¹³

² Lorsque l'étudiant n'a pas répondu aux exigences de la participation au séminaire concerné, les crédits ECTS correspondant au module ne sont pas octroyés au terme de la session qui suit immédiatement la fin du module, ce qui est assimilé à un premier échec.

³ Les étudiants qui souhaitent poursuivre leurs études doivent présenter un travail complémentaire avant le début de la deuxième session qui suit la fin du module. Ils peuvent également reporter, selon la procédure usuelle, cette seconde tentative au plus tard à la troisième session qui suit la fin du module.

⁴ Le formateur responsable du séminaire décide du travail complémentaire et en communique les consignes à l'étudiant au plus tard dans la semaine qui suit la communication officielle des résultats.

Article 15 - Etudiants astreints à des prestations complémentaires ou à des compléments de formation dans le cadre d'études menant à un Master

¹ En règle générale, les étudiants astreints aux prestations complémentaires ou à des compléments de formation sont soumis, pour les modules qu'ils fréquentent, aux mêmes exigences que les étudiants inscrits dans les filières d'études auxquelles ces modules appartiennent.

Article 16 - Etudiants en mobilité

¹ Les étudiants de la HEP qui partent en mobilité pour un semestre (mobilité dite « OUT ») ou immatriculés dans une autre haute école et qui viennent passer un semestre à la HEP (mobilité « IN ») peuvent faire l'objet de modalités particulières de certification.

² Une évaluation certificative ad hoc portant sur une fraction d'un module ou d'un élément de formation pratique doit être établie dans les cas suivants :

- a) l'élément de formation (module, stage,...) fait l'objet d'une évaluation annuelle alors que l'étudiant ne peut y participer que durant un semestre du fait de son projet de mobilité ;
- b) les calendriers académiques des deux hautes écoles ne permettent pas d'envisager un séjour durant un semestre entier ;

¹² Modifié le 15 décembre 2015

¹³ Ajouté le 15 décembre 2015

c) de manière exceptionnelle, si les obligations imposées à l'étudiant en mobilité IN par sa haute école d'origine ne lui permettent pas d'inscrire un module entier à son programme semestriel.

³ Pour le reste, les étudiants en mobilité sont soumis aux mêmes exigences que les autres étudiants, sous réserve de dispositions spécifiques de la directive O5_07.

⁴ Le service académique est chargé de communiquer dans les meilleurs délais les noms des étudiants concernés aux formateurs afin que ces derniers puissent prendre les dispositions nécessaires.

Article 17 – Certificat médical et autres incapacités

¹ L'étudiant qui, pour raison médicale, ne peut se présenter à un ou plusieurs examens au cours d'une session, en avise immédiatement le service académique et lui fait parvenir un certificat médical au plus tard dans les cinq jours qui suivent la survenance du motif d'interruption. En cas de doute, le service académique se réserve le droit de consulter l'avis du médecin-conseil de l'école.¹⁴

² Un certificat médical présenté après un examen ne peut être pris en considération, sous réserve du délai mentionné au premier alinéa du présent article. Demeurent réservés les cas d'accident ou d'incapacité de discernement¹⁵.

Article 17bis¹⁶ – Mesures d'adaptation relatives aux épreuves écrites en cas de handicap

¹ Pour permettre aux étudiants souffrant d'un handicap - que celui-ci soit temporaire ou permanent, de passer leurs examens écrits dans des conditions propices à leur réussite, la HEP s'engage à mettre à leur disposition des moyens auxiliaires spécifiques qui leur seraient nécessaires pour le bon déroulement de ceux-ci et à aménager la durée de l'examen.

² Le handicap doit être confirmé par un certificat établi par un médecin ou, s'agissant de troubles dyslexiques, dysorthographiques ou de dyscalculie, par un orthophoniste ou un logopédiste.

³ L'étudiant présente ledit certificat en début d'année au service académique qui le valide.

⁴ Les mesures d'adaptation portent sur le déroulement des examens. Considérant les exigences du métier d'enseignant, aucune autre mesure d'adaptation ne peut être mise en œuvre. Ces mesures pourront notamment consister, en fonction du handicap, à prolonger la durée des épreuves écrites de 25% du temps imparti, à mettre à disposition de l'étudiant un ordinateur portable ou encore à adjoindre l'aide d'un assistant.

⁵ En cas de demande de l'étudiant, le conseiller aux études est chargé d'informer, au cours des études, les responsables des modules concernés.

⁶ Ne pourront faire l'objet de mesures d'adaptation les handicaps ou affections jugées médicalement incompatibles avec l'activité d'enseignement et qui n'auraient pas été signalés dans la Déclaration de santé remise avec le dossier de candidature ou qui seraient apparus en cours d'études.

¹⁴ modifié le 24 novembre 2014

¹⁵ modifié le 24 novembre 2014

¹⁶ ajouté le 15 décembre 2015

Article 18 – Entrée en vigueur

¹La présente version de la directive entre en vigueur pour la session d'examens qui suit son adoption.

Adopté par le Comité de direction

Lausanne, le 23 août 2010 / modifié le 15 décembre 2015



Guillaume Vanhulst
recteur

Diffusion : Site web de la HEP Vaud