

## Directive aux étudiant-e-s (BSc and MSc)

### EXAMENS PAPIER

Cette directive explique les procédures auxquelles les étudiant-e-s HEC doivent se conformer pour les examens papier.

#### AVANT L'EXAMEN

- Vérifiez le numéro de la salle, ainsi que votre numéro de place (disponible 72 heures avant chaque examen) dans [MyUnil](#) sous la rubrique « calendrier ».
- Apportez 2 stylos (bleu ou noir) et un Tipp-Ex ; il est interdit d'écrire avec un stylo Frixion ou un crayon.

#### ENTRÉE EN SALLE

- Vous serez autorisé-e à entrer dans la salle 10 minutes avant le début de l'examen.
- Laissez vos affaires personnelles (sac, veste, casquette, etc.) à l'avant ou à l'arrière de la salle et rejoignez immédiatement votre place.
- Les téléphones/appareils électroniques doivent être éteints et rangés avec vos affaires personnelles.
- Ne prenez à votre place uniquement ce qui est autorisé.
- Vous êtes autorisé-e à avoir un dictionnaire de traduction. Aucune annotation ou addition ne doit apparaître dans le dictionnaire. De plus, ce dernier ne doit pas contenir de pages volantes. Les dictionnaires encyclopédiques, spécialisés ou électroniques ne sont pas autorisés, sauf si l'examen permet la documentation (open book).
- Asseyez-vous à droite de la table et placez votre carte d'étudiant-e sur le côté gauche.
- Il est interdit de consulter vos notes sur une tablette ou un ordinateur (même si la documentation est autorisée).
- Votre copie d'examen aura déjà été déposée à l'envers sur votre table. N'y touchez pas avant que le/la surveillant-e signale le début de l'examen (risque de fraude).

#### DURANT L'EXAMEN

- Vous ne pouvez aller aux toilettes qu'une seule fois durant l'examen. Levez la main et un-e surveillant-e vous accompagnera.
- Vous ne pouvez pas aller aux toilettes, ni quitter la salle, durant les 15 premières ou les 15 dernières minutes de l'examen.
- Ne vous levez pas sans autorisation, ne parlez pas et n'échangez pas de matériel entre vous.
- Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à la fin de l'examen, même si vous arrivez en retard.
- Lisez et respectez les instructions indiquées sur l'examen (documentation, calculatrice, etc.).
- Le cas échéant, indiquez la série de l'examen sur votre cahier-réponse.
- En cas de problème, levez la main et attendez qu'un-e surveillant-e vienne. Ne vous levez pas.
- Si vous ne vous sentez pas bien pendant l'examen, veuillez en informer immédiatement le surveillant qui vous donnera les instructions nécessaires. L'examen ne sera pas corrigé, et vous devez fournir un certificat médical aux bureaux de l'administration dans les 3 jours ouvrables pour ne pas perdre une tentative.

## FIN DE L'EXAMEN

- Si vous terminez avant la fin du temps imparti, levez la main et un-e surveillant-e viendra chercher votre copie. Une fois que vous serez autorisé-e à quitter la salle, sortez en silence.
- À l'annonce de la fin de l'examen, déposez immédiatement votre stylo, fermez votre épreuve et restez assis-e en silence.
- Pendant le ramassage des copies, ne reprenez jamais votre stylo – cela sera considéré comme une fraude.
- N'oubliez pas de prendre toutes vos affaires et de nettoyer votre place.
- Le/la responsable de l'examen annoncera le moment où vous pourrez quitter la salle – merci le faire en silence.

## FRAUDE / TRICHERIE

- Toute commission avérée d'un plagiat, de fraude ou tentative de fraude est sanctionnée par un 0 (zéro) à l'évaluation ainsi qu'à toutes les évaluations liées au semestre d'enseignement. Toute commission avérée d'un plagiat, de fraude ou tentative de fraude en seconde tentative à une des évaluations d'un enseignement ou en cas de récidive, est sanctionnée par un échec définitif et l'exclusion du cursus.

## ABSENCES

- Une absence injustifiée à un examen d'un cours obligatoire sera sanctionnée par un zéro. Si vous invoquez un cas de force majeure, vous devez présenter une requête écrite à l'administration, accompagnée de pièces justificatives dans les 3 jours dès l'apparition du cas de force majeure.

### Bachelors Administration Office

+41 21 692 34 06  
[HecBachelor@unil.ch](mailto:HecBachelor@unil.ch)  
Internef 257.1 et 261

### Masters Administration Office

+41 21 692 36 68 / +41 21 692 34 12  
[HecMaster@unil.ch](mailto:HecMaster@unil.ch)  
Internef 258