
Mémo sur l'archivage des examens écrits à l'att. des enseignants

Dans ce document le masculin est utilisé à titre générique,
tous les titres et fonctions doivent être entendus comme masculins et féminins.

A. Examens écrits

L'organisation des examens écrits étant placée sous la responsabilité du décanat, ce dernier offre la possibilité aux enseignants qui le souhaitent d'archiver les copies d'examens des étudiants à son niveau.

B. Archivage des autres évaluations

L'archivage des validations (contrôles continus, rapports, pratiques, mémoires de master et travaux de bachelor) reste sous la responsabilité des enseignants.

C. Procédure pour l'archivage des examens écrits

A l'issue du délai de recours (i.e. 30 jours après la publication des résultats), les copies d'examens écrits des étudiants pourront être déposées par l'enseignant auprès du secrétariat des affaires étudiantes (au bureau de l'apprenti : GEO4614). Pour chaque examen, les copies devront être transmises par l'enseignant classées par ordre alphabétique du nom des étudiants. Les copies seront mises en boîte et étiquetées par le secrétariat des affaires étudiantes et archivées dans le local des archives du décanat de la FGSE.

A la fin de chaque session d'examens, les enseignants recevront un mail de la part de l'apprenti leur proposant d'archiver les copies d'examens au décanat.

D. Conservation des copies

En application des règles en vigueur à l'UNIL, les copies d'examens sont conservées cinq ans. Elles seront ensuite éliminées, dans le respect des directives UNIL, par le secrétariat des affaires étudiantes.

E. Entrée en vigueur

Cette proposition entre en vigueur à la session d'été 2018. Toutes les copies des sessions précédentes sont conservées au niveau de l'enseignant responsable du cours.