

CONSIGNES DE GESTION DE LA TENUE D'UNE SÉANCE D'EXAMEN

Ce document présente les modalités de gestion d'une séance d'examen afin d'en assurer un déroulement optimal et d'en garantir l'intégrité.

Table des matières

1. RESPONSABILITÉ DE LA TENUE ET LA SURVEILLANCE DE L'EXAMEN	2
2. NOMBRE DE SURVEILLANTS	2
3. SALLE D'EXAMEN	2
4. DÉROULEMENT DE LA SÉANCE D'EXAMEN	2
4.1 <i>Accueil des étudiants à la séance d'examen</i>	3
4.1.1 <i>Responsabilités du surveillant à l'accueil des étudiants</i>	3
4.1.2 <i>Devoirs de l'étudiant.....</i>	3
4.2 <i>Tenue de la séance d'examen</i>	3
4.2.1 <i>Responsabilités du responsable du cours durant la tenue de la séance d'examen.....</i>	3
4.2.2 <i>Responsabilités du surveillant durant la tenue de la séance d'examen.....</i>	3
4.3 <i>Arrivée tardive durant la tenue de la séance d'examen.....</i>	4
4.4 <i>Sortie durant la tenue de la séance d'examen</i>	4
4.4.1 <i>Sortie définitive de la séance d'examen.....</i>	4
4.4.2 <i>Sortie temporaire durant la tenue de la séance d'examen.....</i>	4
4.4.3 <i>Imprévu ou urgence durant la tenue de la séance d'examen</i>	4
4.5 <i>Fin de la séance d'examen.....</i>	5
4.5.1 <i>Responsabilités du surveillant à la suite de la tenue de la séance d'examen</i>	5
5. CAS DE FRAUDE OU DE PLAGIAT	5
5.1 <i>Durant la séance d'examen.....</i>	5
5.2 <i>Responsabilités du surveillant après la séance d'examen.....</i>	5
5.3 <i>Responsabilités de l'unité d'attache</i>	5
ANNEXE 1.....	6
Exemples de pictogrammes à intégrer aux diapositives présentées dans la salle d'examen.....	6

1. RESPONSABILITÉ DE LA TENUE ET LA SURVEILLANCE DE L'EXAMEN

L'enseignant est responsable de la surveillance de son examen. En conformité avec les directives administratives de son unité ou de sa faculté, il peut s'adjoindre un ou plusieurs surveillants d'examen, en fonction du nombre d'étudiants qui sont inscrits à son cours. L'enseignant assure la coordination des surveillants ainsi que les tâches de chacun d'entre eux avant, durant et après la tenue de la séance.

En préparation à l'examen...

Avant la tenue d'un examen, il peut être avisé d'aborder en classe les principales consignes concernant le déroulement de l'examen pour éviter toute surprise ou tout malentendu. Ces quelques minutes peuvent être l'occasion de faire le survol, par exemple :

- des modalités d'accueil et de disposition des étudiants dans la salle d'examen incluant l'heure de l'ouverture des portes de la salle et l'heure maximale d'admission pour les retardataires ;
- du matériel permis ainsi que des modalités d'entreposage des effets personnels non autorisés des étudiants pendant l'examen (téléphone portable, montres intelligentes, vêtements, etc.) ;
- des modalités de distribution de l'examen ;
- du temps alloué à la réalisation de l'examen, du nombre de pages ou de questions ;
- de l'autorisation de sortie pendant l'examen.

Le SAFIRE offre des séances de formation aux surveillants d'examens. Les informations sur les ressources disponibles sont transmises chaque début de trimestre aux unités de la Faculté. Un guide présentant les attentes par rapport aux surveillants d'examen est également disponible. Vous pouvez contacter M. Daniel McDuff, coordonnateur de la gestion académique (daniel.mcduff@umontreal.ca ou 514 343-7258) pour plus d'information à ce sujet.

2. NOMBRE DE SURVEILLANTS

Un surveillant suffit à la tâche pour un groupe de 25 étudiants ou moins.

Un surveillant additionnel est nécessaire pour chaque tranche de 50 étudiants supplémentaires (2 surveillants pour un groupe de 26 à 75 étudiants, 3 surveillants pour un groupe de 76 à 125 étudiants, etc.).

3. SALLE D'EXAMEN

La salle d'examen devrait être d'une grandeur permettant une dispersion optimale et uniforme des étudiants dans l'espace, de manière à favoriser la concentration individuelle et à décourager la communication entre eux. Une salle autre que celle où se tient le cours peut donc être nécessaire. Vous pouvez discuter de la question avec la TGDE de l'unité, avant le début du trimestre, en fonction des disponibilités des salles sur le campus.

En préparation à l'examen...

Vous pouvez aussi préparer plus d'une version de votre examen, en organisant les questions dans des ordres différents par exemple, afin de minimiser les risques de plagiat.

4. DÉROULEMENT DE LA SÉANCE D'EXAMEN

La séance d'examen se déroule en trois temps :

1. l'arrivée du surveillant (le surveillant désigne ici indifféremment un ou plusieurs surveillants et inclut habituellement le responsable du cours) et l'accueil des étudiants ;
2. la tenue de la séance d'examen ;
3. la suite des procédures une fois celle-ci terminée.

4.1 Accueil des étudiants à la séance d'examen

4.1.1 Responsabilités du surveillant lors de l'accueil des étudiants

- Le surveillant devrait être le premier arrivé à la salle d'examen.
- Il doit s'assurer de la conformité de celle-ci (éclairage, présence d'horloge, etc.).
- Pour tout problème au sujet de la salle d'examen (tables manquantes, présence d'un groupe déjà installé dans la salle, ouverture de la porte, etc.), le surveillant doit s'adresser immédiatement à la Direction des immeubles (514 343-2222).
- Il doit identifier le titre et le sigle du cours au tableau ou sur une diapositive PPT.
- En plus de communiquer verbalement, il doit inscrire au tableau ou sur une diapositive PPT toute consigne particulière à la tenue de l'examen, le cas échéant (voir les pictogrammes proposés en Annexe 1).
- Il doit rappeler aux étudiants les règles relatives à la fraude et au plagiat (à l'oral et à l'écrit).
- Le ou les surveillant(s) dispose(nt) à l'avance les copies d'examen sur les bureaux ou les distribuent à l'heure prévue du début de l'évaluation.

4.1.2 Devoirs de l'étudiant

- L'étudiant doit arriver à l'heure à son examen. Aucune admission n'est possible une (1) heure après le début de l'examen.
- L'étudiant doit déposer à l'avant de la salle (ou dans un autre endroit prévu à cet effet et visible par les surveillants) ses effets personnels et tout matériel non autorisé à la séance d'examen (ordinateur, téléphone portable, etc.). Les appareils électroniques doivent être éteints.
- Une fois qu'il est installé, il doit déposer sa carte étudiante ou une pièce d'identité avec photo bien en vue durant toute la séance.
- Il doit s'identifier en remplissant, s'il y a lieu, la « fiche de présence de l'étudiant » ou l'en-tête du cahier d'examen.

Pour plus de clarté...

Pour s'assurer que tous les étudiants soient bien au fait des consignes, il peut être utile, en plus des instructions verbales données en cours, de préparer une ou plusieurs diapositives PPT à projeter dans la salle avant le début de l'examen. On peut par exemple y indiquer ce qui est permis ou non à l'aide de pictogrammes (voir des exemples en Annexe 1). La référence directe aux règlements sur le plagiat et la fraude devrait aussi y figurer.

4.2 Tenue de la séance d'examen

4.2.1 Responsabilités du responsable du cours durant la tenue de la séance d'examen

L'enseignant responsable de l'évaluation qui ne serait pas en mesure d'être présent doit *normalement* pouvoir être rejoint pendant toute la durée de l'examen.

4.2.2 Responsabilités du surveillant durant la tenue de la séance d'examen

- Le surveillant doit assurer une surveillance *active* et circuler dans la salle d'examen.
- Il doit vérifier l'identité de chaque étudiant en comparant sa « fiche de présence de l'étudiant » ou l'en-tête de son cahier d'examen à sa carte d'identité, durant la première demi-heure de la séance.
- Il doit inscrire l'heure à intervalles réguliers au tableau afin que les étudiants sachent le temps restant avant la fin de la séance.

4.3 Arrivée tardive durant la tenue de la séance d'examen

- Aucun étudiant retardataire n'est admis à la séance d'examen une fois la première heure écoulée.
- Le retardataire est informé qu'il ne dispose d'aucun délai supplémentaire ; il doit déposer son crayon au même moment que ses pairs, lorsque la fin de la séance d'examen est signalée par le surveillant.

4.4 Sortie durant la tenue de la séance d'examen

4.4.1 Sortie définitive de la séance d'examen

- L'étudiant qui prend place dans la salle d'examen et qui a reçu sa copie est considéré comme s'étant soumis à l'examen.
- Aucun étudiant ne peut quitter la salle avant la fin de la première heure de la séance (afin de permettre l'admission d'éventuels retardataires).
- L'étudiant doit remettre, s'il y a lieu, sa « fiche de présence de l'étudiant », ses questions d'examen et son cahier d'examen identifié à son nom lorsqu'il quitte la salle – que le cahier soit vierge ou non ; sa copie d'examen sera corrigée.

Pour contrer le plagiat

Afin d'éviter que les questions d'examen ne soient partagées sans autorisation préalable du responsable du cours, il est interdit aux étudiants de quitter la salle avec les questions d'examen sur quelque médium que ce soit. Le surveillant doit en exiger la remise avec le cahier de réponses.

4.4.2 Sortie temporaire durant la tenue de la séance d'examen

- Une sortie temporaire de la salle d'examen ne doit pas dépasser cinq (5) minutes. Idéalement, l'étudiant doit être accompagné par un surveillant.
- L'étudiant remet sa carte d'identité au surveillant. Les heures de sortie et de retour dans la salle sont notées.
- Un seul étudiant à la fois est autorisé à sortir de la salle d'examen (afin d'exclure la possibilité de communication) et aucune consultation, sous tout médium que ce soit, n'est permise pendant la sortie (les téléphones portables ou montres intelligentes, par exemple, sont interdits). Le téléphone reste interdit de consultation pendant la sortie.

4.4.3 Imprévu ou urgence durant la tenue de la séance d'examen

En cas d'imprévu ou de problème d'ordre logistique qui ne nécessite pas d'évacuation de la salle, le surveillant prolonge la durée d'examen en conséquence en ayant obtenu l'autorisation formelle du responsable du cours qui lui aura préalablement communiqué son numéro de téléphone s'il n'est pas présent à l'examen.

En cas du déclenchement des alarmes-incendies, **les étudiants doivent impérativement être évacués** de l'immeuble en suivant ces directives :

- Le surveillant signale la fin de la séance d'examen et demande aux étudiants de déposer leur crayon.
- Il les enjoint de laisser tous les documents d'examen sur la table, les avertit qu'ils seront informés des suites et de quitter la salle d'examen de manière ordonnée le plus rapidement possible.
- Il s'assure ensuite que plus personne n'est dans la salle.
- Après s'être assuré de sa propre sécurité, lorsque la situation le permet, le surveillant récupère les copies et cahiers d'examens et les achemine en lieu sûr.

S'il y a déclenchement des alarmes-incendies ou une urgence nécessitant l'évacuation des étudiants pendant un examen, celui-ci est interrompu et n'est pas repris à la suite de l'incident.

4.5 Fin de la séance d'examen

4.5.1 Responsabilités du surveillant à la suite de la tenue de la séance d'examen

- Le surveillant s'assure que chaque étudiant remet son cahier d'examen dûment identifié ainsi que le questionnaire d'examen, le cas échéant. La possession de questions d'examens obtenues de façon illicite constitue une infraction aux règlements disciplinaires sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants.)
- Par la suite, il rassemble, dans les enveloppes prévues à cet effet, les cahiers d'examens, questionnaires, fiches de présence de l'étudiant ainsi que les fiches de sorties et rapports d'anomalies, le cas échéant.

Il les achemine sur-le-champ à qui de droit, ou les porte en lieu sûr, c'est-à-dire dans un local verrouillé où personne ne pourra consulter les copies sans autorisation préalable du responsable du cours.

5. CAS DE FRAUDE OU DE PLAGIAT

Lorsqu'un cas de fraude ou de plagiat est soupçonné, la procédure suivante doit être suivie :

5.1 Durant la séance d'examen

- Pour des enjeux de conditions de réalisation de l'examen, de confidentialité et de présomption d'innocence, si des comportements suspects sont observés, le surveillant invite discrètement l'étudiant à cesser ces comportements.
- Il peut aussi demander à l'étudiant de changer de place si jugé pertinent.
- Dans tous les cas, **l'étudiant poursuit la rédaction de l'examen.**
- Dans tous les cas, **le surveillant et les éventuels autres témoins notent leurs observations.**

Quelles situations ou quels comportements devraient être signalés et de quelle manière ?

Les comportements suivants doivent être signalés :

- le recours (ou la tentative de recours) à du matériel non autorisé (notes, manuels, téléphone portable, montre intelligente, etc.) ;
- le fait de communiquer (ou de tenter de le faire) avec un autre étudiant pendant l'examen ;
- le fait de se pencher fréquemment, de regarder sur la copie d'autrui ;
- la substitution de personne lors d'un examen ou l'exécution d'un examen par autrui ;
- la possession de questions d'examens obtenues de façon illicite.

5.2 Responsabilités du surveillant après la séance d'examen

Le surveillant est responsable du dossier de l'étudiant soupçonné de fraude ou de plagiat. Il doit préparer le dossier et l'acheminer au Bureau de la secrétaire de Faculté. À cette fin, il doit :

- conserver le cahier et les questions d'examen en cause dès la séance d'examen terminée ;
- si on soupçonne un ou des étudiants d'avoir copié, conserver le cahier, les questions d'examen ou tout autre élément de preuve de l'ensemble des personnes potentiellement impliquées, qu'elles y aient participé ou qu'elles en soient victimes ;
- si on soupçonne la commission d'actes répréhensibles à partir d'un ordinateur personnel ou de tout autre appareil autorisé, celui-ci demeure en la possession de l'étudiant. Sa collaboration est néanmoins sollicitée afin de permettre de recueillir les preuves nécessaires à faire la lumière sur la situation ;
- dans tous les cas de figure, remplir un rapport d'infraction en indiquant la valeur de l'examen en pourcentage, la mention du cours (titre et sigle) ainsi que le nom du professeur ou du chargé de cours responsable du cours, le cas échéant ;
- identifier le nom du surveillant ayant constaté l'infraction ou du témoin, le cas échéant, et l'adresse institutionnelle de chacun.

5.3 Responsabilités de l'unité d'attache

L'unité d'attache de l'étudiant doit suspendre l'évaluation de l'étudiant en inscrivant la mention REM (remise) à son dossier jusqu'à conclusion de la procédure. Une fois informée des conclusions de l'incident, l'unité inscrira au dossier la note décidée par l'autorité compétente.

ANNEXE 1

Exemples de pictogrammes à intégrer aux diapositives présentées dans la salle d'examen

