

## ENSEIGNEMENT

# Directive relative aux examens finaux

ADOPTION	RÉSOLUTIONS
2016-06-09	CD-730 <sup>e</sup>
MODIFICATIONS	RÉSOLUTIONS
2020-11-10	CD-864-190
2021-07-06	CD-893-270
ABROGATION	RÉSOLUTION

*L'ÉTS se veut une communauté universitaire diversifiée et respectueuse et c'est pourquoi cette Directive a été rédigée en privilégiant un langage épicène partout où cela était possible, tout en s'efforçant de ne pas alourdir le texte.*

## SECTION 1 – DISPOSITIONS INITIALES

**1.1 CHAMPS D'APPLICATION** – La présente Directive vise à établir les règles régissant la surveillance des examens finaux ou de compensation, en classe ou à distance.

## SECTION 2 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

### 2.1 APPLICATION

La présente Directive s'applique aux examens finaux ou de compensation de l'ÉTS, lesquels sont supervisés par des surveillants d'examens mandatés par le Bureau de la registraire.

### 2.2 CARTE ÉTUDIANTE

La carte étudiante, ou une pièce d'identité officielle avec photo, est obligatoire pour être admis dans la salle d'examens. L'étudiant qui n'a pas sa carte d'identité se voit refuser l'entrée dans la salle d'examens. Il doit se présenter au Bureau de la registraire (1<sup>er</sup> étage du Pavillon A) afin d'obtenir un droit d'accès.

### 2.3 SILENCE

Le silence est requis dès l'entrée dans la salle d'examens, jusqu'au moment où la fin de l'examen est annoncée (pour un examen sur ordinateur) ou jusqu'au moment où les cahiers d'examens sont recueillis par les surveillants (pour un examen papier).

## **2.4 DÉPÔT EFFETS PERSONNELS**

L'étudiant doit déposer ses sacs, ses étuis et autres effets personnels à l'endroit désigné par le surveillant et n'apporter à la place qui lui est assignée que le matériel spécifiquement requis et permis pour l'examen.

## **2.5 PLACE ASSIGNÉE ET MATÉRIEL IDENTIFIÉ**

L'étudiant doit s'assurer d'être assis à la place qui lui est assignée. Il doit s'assurer que le matériel d'examen (cahier d'examen, questionnaire d'examen, cahier réponse) est identifié à son nom (nom, prénom; code permanent; sigle du cours; groupe). L'étudiant doit de même s'assurer qu'il a bien identifié à son nom tout cahier supplémentaire d'examen ou feuille réponse.

## **2.6 DOCUMENTATION PERMISE**

Les consignes concernant la documentation permise doivent être strictement respectées et font l'objet d'une vérification en début ou en cours d'examen.

Un ordinateur portable ou une tablette électronique pourrait être autorisé seulement si spécifiquement indiqué dans les consignes inscrites sur la page de garde de l'examen (voir le point 2.9). Ce support devrait servir strictement à consulter de façon électronique la documentation permise à l'examen. Le surveillant se réserve le droit de consulter ce support afin de faire des vérifications.

## **2.7 SORTIE DE LA SALLE D'EXAMEN**

Aucun étudiant ne doit quitter la salle d'examens avant que 30 minutes ne se soient écoulées.

## **2.8 ACCÈS À LA SALLE D'EXAMEN**

L'accès à la salle d'examens est refusé par le surveillant d'examen aux étudiants en retard de 30 minutes ou plus.

## **2.9 APPAREILS ÉLECTRONIQUES**

Tout appareil électronique permettant de récupérer, de mémoriser ou de communiquer des informations (de manière non limitative : lecteurs de musique, téléavertisseurs, cellulaires, téléphones intelligents, assistance numérique personnelle, montres intelligentes, lunettes intelligentes, tablettes électroniques et ordinateurs portables) est interdit dans la salle d'examens, sauf instruction explicite à l'effet contraire dans les consignes inscrites sur la page de garde de l'examen.

## **2.10 POLITIQUE RELATIVE À L'USAGE DU TABAC ET DE LA CIGARETTE ÉLECTRONIQUE**

Aucune utilisation de cigarettes, de vapeuses ou tout autre produit équivalent n'est permise durant les examens conformément à la *Politique relative à l'usage du tabac et de la cigarette électronique* de l'ÉTS.

## **2.11 SORTIE DURANT L'EXAMEN**

Toutes sorties durant les examens finaux sont interdites, sauf pour la salle de toilette. Le cas échéant, l'étudiant doit être accompagné d'un surveillant d'étage.

## **2.12 EMPRUNT D'ARTICLE**

Un étudiant qui désire emprunter un article quelconque à son voisin doit le faire par l'intermédiaire du surveillant. En aucun cas, les calculatrices ne sont prêtées.

### **2.13 QUESTIONS RELATIVES À L'EXAMEN**

Toutes les questions des étudiants relatives à l'examen doivent être référées à l'enseignant (professeur, maître d'enseignement, chargé de cours) par l'entremise du surveillant d'examen.

### **2.14 REMISE AU SURVEILLANT DU QUESTIONNAIRE D'EXAMEN, DU(DES) CAHIER(S) D'EXAMEN OU DE RÉPONSES ET TOUTE AUTRE DOCUMENTATION FOURNIE**

Dès la fin de la période de l'examen, l'étudiant doit remettre au surveillant son questionnaire d'examen, le(s) cahier(s) d'examen ou de réponses et toute autre documentation fournie dans le cadre de l'examen, sauf instruction explicite à l'effet contraire dans les consignes inscrites sur la page de garde de l'examen.

### **2.15 INTERACTION AVEC UN AUTRE ÉTUDIANT**

L'étudiant ne peut discuter ou interagir de quelque manière que ce soit avec un autre étudiant ou avec toute autre personne, à l'exception du surveillant et de l'enseignant, avant d'avoir remis son examen de façon électronique ou d'avoir remis l'ensemble des documents énumérés à l'article 2.14 au surveillant à la fin de la période de l'examen.

### **2.16 REPRODUCTION DES QUESTIONS D'EXAMEN OU COMMUNICATION D'INFORMATION RELATIVE À L'EXAMEN**

Il est interdit à l'étudiant de reproduire les questions d'examens sur quelque support que ce soit. De plus, il est interdit à l'étudiant de communiquer quelque information que ce soit relative à l'examen à quiconque avant la fin de la période de l'examen.

## **SECTION 3 – PARTICULARITÉS POUR LA SURVEILLANCE DES EXAMENS À DISTANCE**

### **3.1 CAMÉRA**

La caméra de l'étudiant doit être allumée et dirigée sur lui pendant toute la durée de l'examen.

### **3.2 INTERDICTION DE QUITTER LE CHAMP DE LA CAMÉRA**

Il est interdit à l'étudiant de quitter le champ de la caméra, sauf, pour une courte pause aux toilettes, ou en cas de problème technique ou pour numériser des documents d'examen. Avant de s'absenter, l'étudiant doit aviser le surveillant conformément aux consignes.

### **3.3 ARRIÈRE-PLAN VIRTUEL**

L'utilisation d'un arrière-plan virtuel est interdite.

### **3.4 QUESTIONS RELATIVES À L'EXAMEN**

Toutes les questions des étudiants relatives à l'examen doivent être posées selon la consigne indiquée sur la page de garde (titre) de l'examen ou au début de celui-ci s'il n'y a pas de page de garde.

### **3.5 UTILISATION D'ORDINATEUR, TABLETTE OU TÉLÉPHONE**

Il est interdit à l'étudiant d'utiliser son ordinateur, sa tablette ou son téléphone pour accomplir autre chose que les tâches liées à son examen.

### **3.6 COMMUNICATION DURANT L'EXAMEN**

Il est interdit à l'étudiant de communiquer d'aucune façon avec d'autres personnes durant l'examen à l'exception de l'enseignant et du surveillant.

### **3.7 COMMUNICATION D'INFORMATION RELATIVE À L'EXAMEN**

Il est interdit à l'étudiant de communiquer quelque information que ce soit relative à l'examen à quiconque avant la fin de la période de l'examen.

## **SECTION 4 – SANCTIONS**

### **4.1 AVERTISSEMENT**

Le surveillant d'examen a l'autorité afin d'adresser un avertissement à un étudiant, lui donner un ordre ou l'expulser de la salle d'examen pour tout motif jugé approprié ou pour tout manquement à la présente Directive.

### **4.2 MANQUEMENTS À LA PRÉSENTE DIRECTIVE**

Dans les cas de manquements à la présente Directive, le surveillant d'examen remplit, dans les meilleurs délais suivant la fin de l'examen, un rapport d'événement décrivant le comportement de l'étudiant et l'achemine au Bureau de la registraire, conformément à la procédure prévue aux articles 2.1.1 et 2.1.2 du *Règlement sur les infractions de nature académique*.

### **4.3 RAPPORT D'ÉVÈNEMENT**

Le rapport d'événement est acheminé au Secrétariat général par le Bureau de la registraire, conformément à la procédure prévue à l'article 2.2.3 du *Règlement sur les infractions de nature académique*. Le Secrétariat général veille à convoquer le Comité de discipline institutionnel si le dossier révèle une apparence d'infraction de nature académique.

## **SECTION 5 – DISPOSITIONS FINALES**

### **5.1 MISE EN OEUVRE**

Le Bureau de la registraire est responsable de la mise en œuvre de la présente directive.

### **5.2 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette directive entre en vigueur dès son adoption par le Comité de direction.