



À L'ATTENTION DU RÉPONDANT

Directives

En acceptant de surveiller des examens pour l'Université Laval, vous acceptez l'entière responsabilité des examens que vous avez en mains. Vous acceptez également de respecter les directives ci-dessous.

Surveillance d'examen pour l'Université Laval

1. En acceptant de surveiller un examen pour un étudiant de l'Université Laval, vous acceptez de respecter les conditions suivantes :
 - Communiquer en français ou en anglais avec le Service de soutien à l'enseignement de l'Université Laval.
 - Utiliser une adresse de courriel institutionnelle pour communiquer avec le Service de soutien à l'enseignement. À des fins de sécurité, les adresses de courriel provenant de fournisseurs de messageries Web comme Outlook, Gmail, Yahoo ne sont pas acceptées.
 - Ne pas être rémunéré par l'Université Laval. Vous êtes libre d'exiger à l'étudiant qu'il vous paie des frais de surveillance, de réservation de salle, d'impression ou d'expédition. Tous les frais de surveillance d'examens sont **entièrement assumés par l'étudiant**.
2. De plus, vous vous engagez à :
 - Faire faire l'examen à l'étudiant à la date et à l'heure fixées par le Service de soutien à l'enseignement,
 - Fournir à l'étudiant les meilleures conditions possibles pour faire son examen,
 - Respecter et faire respecter par l'étudiant la marche à suivre ci-après ainsi que les consignes spécifiques à l'examen transmises par l'enseignant.
 - Imprimer l'examen vierge dès sa réception (deux jours avant la date fixée de l'examen).
 - Numériser et expédier par courriel le questionnaire d'examen, le brouillon et tous les documents afférents au plus tard le lendemain de la date de l'examen (maximum 24 heures suivant l'examen).

Réception de l'examen

1. À la réception du questionnaire d'examen par courriel (deux jours avant la date fixée pour l'examen), vous devez :
 - Imprimer le questionnaire,
 - Vérifier le nombre de pages,
 - Prendre connaissance des consignes transmises par l'enseignant apparaissant sur la première page de l'examen,
 - Confirmer par courriel au Service de soutien à l'enseignement que tout est conforme à l'adresse sse.repondant@ulaval.ca.
2. Conservation des examens à un endroit sécuritaire :
 - Ne jamais laisser les examens à un endroit où la confidentialité risque d'être compromise. Vous êtes responsable de la confidentialité des examens de leur réception jusqu'à leur retour.

Avant les examens

1. Demander à l'étudiant de déposer manteau, sac, étui ou tout autre matériel non pertinent à l'examen à l'avant de la salle. Ils doivent également retirer leur casquette et leurs verres fumés.
2. Demander à l'étudiant de déposer obligatoirement une carte d'identité avec photo (carte de l'Université Laval, permis de conduire, carte d'assurance-maladie, passeport) devant lui pour vérification au début de l'examen. Celle-ci est exigée pour tous les examens.
3. Remettre le questionnaire d'examen à l'envers sur le bureau de l'étudiant, lui rappeler les consignes et la durée exacte allouée pour réaliser l'examen.
4. Rappeler à l'étudiant d'inscrire leur nom et prénom sur la première page de leur examen.



Matériel autorisé lors d'un examen

- À moins d'indication contraire pour un examen en particulier, les appareils électroniques tels ordinateurs portables, téléphones cellulaires, tablettes, calculatrices, etc. sont interdits et les étudiants ne peuvent pas les garder avec eux. Leur demander de déposer tous les appareils interdits dans un endroit sécuritaire.
- Lorsqu'une consigne d'un examen stipule qu'une calculatrice financière, scientifique ou alphanumérique est interdite, il faut alors comprendre que la calculatrice régulière est permise.
- S'assurer que l'étudiant n'utilise que le matériel permis dans les consignes de l'examen. Les consignes concernant le matériel permis qui apparaissent sur l'examen prévalent sur toutes les autres consignes transmises préalablement à l'étudiant.
- Si des documents de référence sont permis pour un examen, s'assurer qu'il n'y a pas de feuilles insérées à l'intérieur de ceux-ci.
- Vous devez demander à l'étudiant d'utiliser un crayon à mine grasse ou un stylo noir pour écrire son examen et lui indiquer de ne pas écrire trop bas sur les feuilles de réponses ni dans les marges afin de faciliter la numérisation.

Pendant les examens

- Ne jamais sortir de la salle pendant que les examens sont en cours.
- Garder votre attention sur les étudiants. Éviter de lire, de naviguer sur Internet ou de vous concentrer sur toute autre tâche qui vous empêcherait de garder un œil sur les étudiants.
- Ne permettre que les sorties pour les toilettes et pour urgence majeure. Noter les sorties si vous avez des doutes sur un étudiant (plusieurs sorties, sortie plus longue que la normale, par exemple).
- Retard : Si un étudiant arrive en retard, il pourra faire son examen, mais ne pourra reprendre le temps perdu.

Après les examens

- À la fin du temps alloué, rappeler à l'étudiant que l'examen est terminé et lui demander de vous apporter leur copie d'examen ainsi que leurs feuilles brouillons, le cas échéant.
- Aucun questionnaire d'examen ne doit rester en possession des étudiants.
- Conserver les examens en votre possession, en lieu sûr, afin d'en assurer la confidentialité.

Retour des examens complétés

1. Vous devez numériser et expédier par courriel le questionnaire d'examen, le brouillon et tous les documents afférents au Service de soutien à l'enseignement à l'adresse sse.repondant@ulaval.ca au plus tard le lendemain de la date de l'examen (maximum 24 heures suivant l'examen).
2. Important : Prenez garde de ne pas envoyer par courriel l'examen numérisé à l'étudiant.
3. Après avoir reçu la confirmation de la réception du questionnaire d'examen par le Service de soutien à l'enseignement, vous pouvez poster l'original du questionnaire d'examen par courrier postal régulier. Il est important d'avoir reçu la confirmation de réception de l'examen numérisé avant de poster l'original de l'examen.
4. Vous pouvez ensuite détruire le fichier électronique contenant le questionnaire d'examen.

L'Université Laval vous remercie pour votre précieuse collaboration.

L'équipe de la Formation à distance
Université Laval
418 656-2131, poste 408434
sse.repondant@ulaval.ca