



SECRETARIAT GÉNÉRAL

**Règlements, directives,
politiques et procédures**

***Politique relative à l'administration des
examens écrits dans les cours de premier cycle***

Adoption		
Instance/Autorité	Date	Résolution(s)
Conseil d'administration	30 mars 1993	136-CA-2111

Modification(s)		
Conseil d'administration		

Révision	
Unité	Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche
Catégorie	Politique
Code	

Article 1 – ÉNONCÉ DE PRINCIPE

L'Université doit prendre toutes les mesures en son pouvoir pour s'assurer que chaque étudiant bénéficie des conditions de passation d'examen les plus favorables lors de la tenue de sessions d'examen écrit en salle.

Article 2 – BUT

Le but de la présente politique est de déterminer les mesures relatives à l'administration des examens écrits dans les cours de premier cycle qui soient conformes au principe énoncé précédemment.

Article 3 – OBJECTIFS

La présente politique a comme objectifs :

- 3.1 de préciser les conditions générales dans lesquelles doit se dérouler une session d'examen écrit en salle;
- 3.2 de définir le rôle des surveillants;
- 3.3 d'établir les règles relatives au contrôle des étudiants lors d'une session d'examen;
- 3.4 de préciser les conditions relatives au report d'examen.

Article 4 – CONDITIONS GÉNÉRALES

- 4.1 L'étudiant utilise uniquement le matériel autorisé pour l'examen.
- 4.2 L'équipement électronique autorisé doit être silencieux et ne pas perturber le déroulement de la session d'examen.
- 4.3 L'étudiant utilise le matériel (cahier d'examen,...) fourni lors de la session d'examen pour inscrire ses réponses.
- 4.4 Un seul cahier d'examen est remis à la fois.
- 4.5 Chaque réponse doit être identifiée par le chiffre ou par la lettre ou les deux correspondant à la question d'examen.

Article 5 – LES RESPONSABLES DE LA CONDUITE DES EXAMENS ET LEUR RÔLE

- 5.1 Le professeur ou le chargé de cours assure la surveillance de la session d'examen et en a la responsabilité.
- 5.2 Lorsqu'un professeur ou un chargé de cours ne peut assurer la surveillance de sa session d'examen, il a la responsabilité de se trouver un remplaçant et d'en avvertir le directeur du département. Le professeur doit alors fournir des directives écrites à son remplaçant.
- 5.3 La surveillance d'une session d'examen doit être adéquate, en tenant compte notamment du nombre d'étudiants et de la nature de l'examen.

- 5.4 En cas de besoin, des assistants à la surveillance sont choisis par le directeur du département concerné. Un étudiant engagé pour la surveillance ne peut normalement surveiller une session d'examen relevant d'un cours de son programme ou de son module d'attache.
- 5.5 Le surveillant (professeur, chargé de cours ou assistant à la surveillance) distribue le questionnaire d'examen lorsque les étudiants sont placés aux endroits désignés, le cas échéant, et s'assure que ces derniers utilisent seulement le matériel autorisé.
- 5.6 Le surveillant devra s'assurer de récupérer les questionnaires et les cahiers d'examen lorsque l'étudiant a terminé son examen. Dans le cas où le surveillant est un assistant, il doit remettre les questionnaires et les cahiers au professeur ou au chargé de cours titulaire du cours immédiatement après la fin de la session d'examen.
- 5.7 En cas de plagiat ou de tentative de fraude, le surveillant confisque, s'il y a lieu, le matériel non autorisé. Un nouveau cahier d'examen est remis à l'étudiant pour compléter l'examen. Les règlements concernant le plagiat et la fraude sont alors appliqués.

Article 6 – LE CONTRÔLE DES ÉTUDIANTS

- 6.1 Lorsque la session d'examen a lieu dans une salle qui réunit plusieurs groupes (ex. gymnase), les étudiants ne peuvent y accéder que lorsque le ou les surveillants en donnent l'autorisation.
- 6.2 Le silence est de rigueur pendant la session d'examen; aucune communication entre étudiants n'est permise, quelle qu'en soit la forme.
- 6.3 De façon générale, les effets personnels tels les manteaux, les valises, les sacs, les porte-documents, etc. sont laissés à l'extérieur de la salle. Sinon, le surveillant peut exiger que ces objets soient déposés à l'avant de la salle d'examen ou le long du mur de celle-ci.
- 6.4 Lorsque les étudiants de plusieurs groupes-cours sont soumis à un même examen, à la même heure et dans la même salle, les surveillants doivent assigner les places de manière à ce que deux étudiants d'un même groupe ne se retrouvent pas placés côte à côte.
- 6.5 L'étudiant doit présenter sa carte étudiante de l'Université du Québec en Outaouais portant sa signature au moment où le surveillant lui remet sa copie d'examen et la déposer par la suite sur la table.
- 6.6 Aucun étudiant ne peut entrer dans la salle d'examen une heure après le début de la session d'examen; de même, il ne peut quitter la salle avant qu'une heure ne se soit écoulée après le début de la session d'examen.
- 6.7 Un seul étudiant à la fois peut être autorisé à sortir de la salle lors d'une session d'examen, pour raison valable, et ce, pour une courte durée après avoir signé une liste de circulation. L'étudiant ne doit ni sortir ni rapporter de matériel dans la salle.
- 6.8 À la remise du matériel d'examen, l'étudiant doit signer un registre de sortie définitive. L'étudiant ne peut revenir dans la salle d'examen.

Article 7 – LE REPORT D'EXAMEN

- 7.1 Un étudiant ne peut bénéficier d'un report d'examen que dans des cas de force majeure, lequel report doit faire l'objet d'une entente écrite entre le professeur et l'étudiant.

- 7.2 Lorsque reporté, l'examen doit avoir lieu dans des délais raisonnables.
- 7.3 En cas de différend, l'étudiant peut recourir aux compétences du directeur du département.