

# Directives aux surveillants des contrôles périodiques

## Avant le début du contrôle

### Chef surveillant :

- 20 minutes avant le début de l'examen, récupérer les examens, la liste de présences et le transparent des directives aux étudiants à l'endroit convenu, habituellement le secrétariat du département responsable du cours
- S'assurer de la bonne disposition des tables au local où se tient le contrôle (chaque deux étudiants doivent être séparés par une place libre)
- Distribuer, face contre table, les examens;
- Projeter au rétroprojecteur le transparent des directives adressées aux étudiants;
- Écrire les consignes de l'examen au tableau;
- 5 minutes avant le début du contrôle, permettre aux étudiants d'entrer dans la salle d'examen, de déposer les sacs et effets personnels à l'avant ou à l'arrière de la classe et de s'installer à leur table sans retourner le questionnaire d'examen.
- Rappeler aux étudiants de détenir leur carte d'étudiant durant le contrôle.

### Surveillant :

- 15 minutes avant le début de l'examen, se présenter au local où se tient le contrôle;
- Aider le chef surveillant à distribuer les examens (face contre table);
- Surveiller que les étudiants ne retournent pas les examens avant le début du contrôle.

## Pendant le contrôle

### Chef surveillant et surveillant :

- Aucun appareil électronique (cellulaire, iPod et autres) ne doit être toléré;
- Aucune documentation, fourniture ou calculatrice ne peut être prêtée d'un étudiant à l'autre;
- Ne laisser sortir aucun étudiant pendant les 30 premières minutes;
- Refuser ceux et celles qui arrivent avec un retard de plus de 30 minutes;
- Vérifier l'identité des étudiants et faire signer la liste des présences. Si un étudiant n'a aucune carte d'identité, un surveillant devra l'accompagner après l'examen au registrariat (A-201) pour son identification;
- Contrôler les calculatrices non programmables (autocollant AEP) s'il y a lieu;
- Ne répondre à aucune question ou demande d'information de la part des étudiants, référer la question au professeur;
- Les surveillants ne doivent ni lire, ni utiliser un ordinateur ou un téléphone cellulaire, ni entretenir de conversations personnelles entre eux. L'attention du surveillant doit être entièrement consacrée à la surveillance et il est fortement recommandé de se déplacer régulièrement à travers la salle;
- Pour tout soupçon de fraude, voir annexe sur le plagiat;
- 15 minutes avant la fin, aviser verbalement les étudiants du temps qu'il reste et informer les étudiants qu'ils ne pourront plus quitter la salle avant la fin du contrôle;

# Directives aux surveillants des contrôles périodiques

## Fin du contrôle

### Chef surveillant et surveillant :

- Aviser les étudiants que l'examen est terminé et qu'ils doivent déposer leur crayon et demeurer en place en silence;
- Les surveillants doivent ramasser les examens rapidement;
- Une fois les examens ramassés, les étudiants sont avisés qu'ils peuvent quitter la salle;
- S'il y a lieu, ramasser les questionnaires et les cahiers d'examens séparément;
- S'il y a 2 groupes dans la même salle, les examens doivent être ramassés séparément;

## Contrôle des examens et retour

### Chef surveillant :

- Compter immédiatement le nombre d'examens remis et vérifier que ce nombre concorde avec le nombre de signatures de la liste des présences;
- Sur la liste de présences, indiquer : le nombre d'examens ramassés, le nombre d'étudiants absents et les noms des étudiants présents non inscrits dans la liste des étudiants;
- Signer la liste de présences et remplir le rapport de surveillance;
- Les questionnaires non utilisés et les cahiers vierges doivent être rapportés avec les examens ramassés dans une pile à part;
- Rapporter immédiatement le rapport de surveillance, la liste des présences, les examens (utilisés ou non) et le transparent des directives à l'endroit convenu, habituellement le secrétariat du département responsable du cours.

### Surveillant :

- Accompagner le chef surveillant jusqu'à la remise des documents.

# **Directives aux surveillants** **des contrôles périodiques**

## **Annexe sur le plagiat**

Cette annexe reproduit le point 6 du document "Directives lors de la surveillance d'examens" émis par le registrariat.

### **6. Procédure lors de soupçon de fraude ou plagiat**

- Les surveillants sont responsables du bon déroulement des examens et de la prévention du plagiat.
- En cours d'examen, si un surveillant soupçonne un étudiant de plagiat, il doit d'abord en aviser le chef surveillant. Tous deux devront redoubler de vigilance à l'égard des étudiants concernés. Si on le juge opportun, on peut déplacer un des étudiants.
- Dans le cas où il n'est pas possible de déplacer les étudiants, on doit les aviser qu'ils ne peuvent d'aucune façon communiquer entre eux et on leur demande de se concentrer sur leur examen.
- Un seul avertissement doit être fait aux étudiants.
- Lors du soupçon de fraude ou de plagiat, on doit inscrire au rapport de surveillance le matricule, le nom complet de chaque étudiant concerné et une brève description des événements survenus.
- Tout surveillant peut s'adresser au registrariat pour qu'un délégué du personnel de la direction des études se rende à la classe.
- En aucun temps, le surveillant ne doit perturber le déroulement de l'examen.
- Le surveillant n'a pas le droit de retirer une copie parce qu'il soupçonne un étudiant de plagiat.
- Les surveillants d'examen ont l'obligation et le devoir de faire part de tout soupçon de plagiat en le documentant au rapport de surveillance.