

LE GUIDE DU SURVEILLANT

FACULTÉ DES ARTS ET DES SCIENCES

Ce document a pour objectifs de vous outiller et de préciser votre rôle de surveillant(e). Il est important de se référer à la version électronique de ce document afin d'avoir accès à l'information la plus récente.

SOMMAIRE

CUEILLETTE DES DOSSIERS DES EXAMENS	1
ACCUEIL DES ÉTUDIANTS ET PRÉPARATION À L'EXAMEN	2
Présence d'un accompagnateur	3
Retard de l'étudiant	3
Identification du matériel des examens	3
Déclaration d'utilisation de matériel	3
Feuille de notes et examen à livre ouvert	4
Feuille de notes mnémotechniques signée par l'enseignant	4
Utilisation d'un ordinateur	4
Rapport de surveillance	5
Questions/contact avec l'enseignant(e)	5
Énoncé de l'examen	5
Sortie/pause	5
Alarme incendie ou autre évacuation des lieux	6
Infraction, plagiat et fraude	6
Consignes générales	6
RETOUR DES DOSSIERS DES EXAMENS	6

CUEILLETTE DES DOSSIERS DES EXAMENS

- En fonction du lieu des examens, vous devez vous présenter suffisamment en avance pour récupérer les dossiers des examens et avoir le temps de vous rendre **sur place au moins 15 minutes avant l'heure de début**.
- Vous aurez à signer un registre et indiquer l'heure de cueillette.
- Les dossiers des examens sont remis la journée même sauf pour les examens qui se déroulent la fin de semaine sur le campus de Montréal, qui doivent être récupérés le vendredi.

- Veuillez-vous référer à la section « Surveillant(e)s » du site Internet du SAFIRE pour connaître les [coordonnées et horaires de la cueillette](#) des dossiers des examens.
- En cas d'**empêchement de dernière minute ou de retard**, contactez-nous le plus rapidement possible au numéro d'**urgence**.

Numéro d'urgence du SAFIRE : 514.236.2554

ACCUEIL DES ÉTUDIANTS ET PRÉPARATION À L'EXAMEN

- **Vous devez être présent au local de l'examen au moins 15 minutes avant l'heure de début.**
- Assurez-vous que votre cellulaire est ouvert pendant l'examen afin que nous puissions vous contacter en cas d'urgence.
- Pour tout problème au sujet du local (tables manquantes; déloger un groupe déjà installé dans le local, débarrer un local, etc.) vous devez vous adresser à la **régie du bâtiment (514-343-2222)**.
- En cas d'imprévu ou de problème d'ordre logistique, prolongez la durée d'examen en conséquence en ayant obtenu l'autorisation du SAFIRE numéro d'urgence, 514.236.2554.
- Vérifiez les informations indiquées sur les rapports de surveillance et sur les questionnaires des examens. En cas d'erreur, contactez-nous au plus vite au numéro d'urgence.
- Il est de votre responsabilité d'assurer une surveillance optimale. Pour ce faire :
 - ✓ Disposez vous-même les étudiants en désignant les places et en déposant les copies sur les bureaux s'il y a lieu;
 - ✓ Regroupez les étudiants qui utilisent un ordinateur. Positionnez-vous de façon à voir leur écran.
 - ✓ Favorisez le placement des étudiants afin de décourager la communication entre eux et éviter toute fraude (espace entre les étudiants, pas de vue en diagonale; etc.); ✓ circulez fréquemment.
- Demandez aux étudiants de déposer :
 - ✓ Tous leurs effets personnels et appareils électroniques **éteints** au-devant de la salle;
 - ✓ Leur carte étudiante ou une pièce d'identité avec photo (Si l'étudiant n'a pas en sa possession une telle pièce, vous lui permettez de faire l'examen et vous l'indiquez au rapport de surveillance).
- Expliquez verbalement aux étudiants le déroulement de l'examen : ✓ indiquez la place à laquelle vous serez assis;
 - ✓ Précisez que vous vous déplacerez régulièrement dans la salle; ✓ rappelez aux étudiants les règles relatives à la fraude et au plagiat.
- Rappelez discrètement à chaque étudiant la durée de son examen ainsi que les consignes particulières indiquées sur le rapport de surveillance et sur l'examen. S'assurer de la compréhension de celles-ci.
- Vous pouvez avoir besoin d'une pause pendant la surveillance. Dans ce cas, une entente doit être prise en début d'examen avec les étudiants. Durant cette pause, vous devez vous assurer de ne pas perdre de vue les étudiants.

- Période d'études : il est arrivé que des étudiants demandent de commencer l'examen plus tard afin de faire une période d'études :
 - ✓ Ce type de demande doit être refusée;
 - ✓ L'étudiant ne doit pas ressortir de la salle une fois que l'énoncé de l'examen lui a été remis sinon il est réputé avoir terminé l'examen;
 - ✓ Notez toute situation de cette nature au rapport de surveillance.
- Le document *Utilisation de l'ordinateur lors d'un examen - Consignes aux étudiants* doit être remis à l'étudiant en même temps que l'examen.

Présence d'un accompagnateur

- Vérifier l'identité de l'accompagnateur au moyen d'une pièce d'identité. Son nom est indiqué sur le rapport de surveillance.
- Assurez-vous que la communication entre l'étudiant et l'accompagnateur se déroule en **Français**.
- Vous devez être en mesure de comprendre clairement les propos échangés afin de vous assurer qu'ils ne résultent pas d'une infraction. Intervenez au besoin.
- **Parlez clairement et directement aux étudiants** (et non à l'accompagnateur).

Retard de l'étudiant

- L'étudiant peut être admis à l'examen pendant la première heure. Au-delà d'une heure de retard, il n'est plus admissible.
- La durée de l'examen n'est pas prolongée sauf si le retard est causé par un problème de transport en commun ou adapté et que l'étudiant est en mesure de le démontrer. Dans ce cas, vous devez toujours valider avec le SAFIRE.

Identification du matériel des examens

- Tout appareil non autorisé est interdit en salle d'examen.
- L'étudiant utilise uniquement son propre matériel préalablement autorisé et noté au rapport de surveillance (ordinateur, logiciel spécialisé, dictionnaire électronique, etc.).

Déclaration d'utilisation de matériel

- Lorsque l'étudiant insiste pour utiliser du matériel non indiqué sur l'énoncé de l'examen ou le rapport de surveillance, le formulaire de Déclaration d'utilisation de matériel doit être rempli et signé.
- Toutefois si l'étudiant a en sa possession la copie d'un courriel de l'enseignant autorisant le matériel, vous le lui permettez et vous récupérez le courriel.

Feuille de notes et examen à livre ouvert

- Il arrive qu'un enseignant permette à tous les étudiants d'utiliser une feuille de note ou de faire l'examen à livre ouvert. Lorsque c'est le cas, ces directives doivent apparaître sur la copie de l'examen ou dans un autre document.
- Toute feuille de note et autre document ayant servi à l'examen doivent être récupérés et insérées dans le dossier de l'examen.

Feuille de notes mnémotechniques signée par l'enseignant

- L'utilisation d'une feuille de notes mnémotechniques diffère de la feuille de notes permise à tous les étudiants.
- Il s'agit d'une mesure d'accommodement (aide-mémoire, méthode et moyens mnémotechniques permettant de résoudre un problème et qui ne vise pas à fournir de réponse).
- Uniquement lorsque cette mesure figure au rapport de surveillance, l'étudiant doit vous montrer la feuille que vous accepterez seulement si elle est signée par l'enseignant.
- La feuille de notes mnémotechniques doit être récupérée à la fin de l'examen.

Utilisation d'un ordinateur

- La surveillance des étudiants qui utilisent un ordinateur requiert une plus grande vigilance et une installation particulière :
 - ✓ Placez ces étudiants ensemble;
 - ✓ **Vérifiez la fermeture des connectivités Wifi et Bluetooth sur chaque ordinateur**, sauf dans le cas où l'étudiant doit compléter son examen sur STUDIUM;
 - ✓ Lorsqu'il s'agit de récupérer des documents de l'examen sur Studium, vérifiez bien qu'il soit déconnecté de l'Internet une fois que l'étudiant a récupéré les documents dont il a besoin pour son examen.
- **Installez-vous à côté ou derrière les étudiants utilisant un ordinateur**. Si cela n'est pas possible, circulez fréquemment derrière pour vérifier les écrans.
- **Astuces** pour détecter l'utilisation d'autres fichiers que l'examen ou la navigation sur Internet : utilisation fréquente de la souris; agitation lorsque vous circulez ou approchez d'un étudiant; etc.
- Assurez-vous que l'étudiant utilise la clé USB dès le début et qu'il n'enregistre **pas** l'examen dans son ordinateur.
- Si l'étudiant décide de ne pas utiliser la clé, il est important de noter cette information au rapport de surveillance.
- Rappelez à l'étudiant de faire régulièrement des sauvegardes sur la clé USB et non sur son ordinateur.
- À la fin de l'examen, vérifiez que seule la version finale du document est bien copiée sur la clé et que l'étudiant a nommé le fichier comme suit : Sigle et section du cours_nom_prénom, par exemple : ALL1901A_Bleau_Josiane.

- Si l'étudiant utilise un Mac, assurez-vous qu'il enregistre bien son document de réponse ou l'examen en format ".doc" ou ".rtf".
- Il est strictement interdit à l'étudiant de conserver une copie de l'énoncé de l'examen ou de son examen complété dans son ordinateur.

Rapport de surveillance

- Vous remplissez le rapport de surveillance et vous le faites signer par l'étudiant qui peut ajouter des commentaires à l'endroit prévu à cet effet.
- Vous notez tous les éléments pouvant avoir un impact sur le résultat académique (par exemple, une erreur dans le questionnaire souligné par l'étudiant; l'impossibilité de poser une question à l'enseignant; etc.).
- Le rapport de surveillance sera remis intégralement à l'enseignant.

Questions/contact avec l'enseignant(e)

- Certains enseignants acceptent de transmettre leur numéro de cellulaire (le numéro figure sur le rapport de surveillance). Lorsque c'est le cas :
 - ✓ C'est vous qui communiquez d'abord avec l'enseignant;
 - ✓ Permettez ensuite à l'étudiant de poursuivre la conversation, en vous assurant qu'il ne dérange pas le groupe.
- Il est interdit de transmettre le numéro de l'enseignant(e) à l'étudiant.
- Lorsqu'aucune coordonnée téléphonique n'a été transmise, vous pouvez vous référer au répertoire du site de l'université afin de vérifier l'existence d'un poste téléphonique et de le contacter par courriel.
- Lorsque tous ces moyens sont épuisés, il est impossible de joindre un enseignant pendant l'examen.
- Notez toute situation de contact avec un enseignant au rapport de surveillance.

Énoncé de l'examen

- Il est strictement interdit de permettre à un étudiant de conserver une copie ou d'enregistrer un examen en format électronique à moins d'une autorisation écrite de l'enseignant.

Sortie/pause

- Aucune sortie n'est autorisée pendant la première heure.
- Par la suite, seules les pauses toilettes peuvent être autorisées et ne doivent pas dépasser 5 minutes.
- Toutes les sorties doivent être notées au rapport de surveillance à l'espace prévu à cet effet.
- Lorsque vous surveillez plusieurs étudiants, aucune permission de sortie n'est accordée tant qu'un étudiant est à l'extérieur de la salle.

- Les pauses autorisées par une mesure d'accommodement se prennent dans la salle d'examen. S'il y a d'autres étudiants, il doit s'assurer de ne pas les déranger.

Alarme incendie ou autre évacuation des lieux

- La directive du vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études touchant l'administration des examens lors de situations d'urgence s'applique : les examens **ne reprennent pas** après l'extinction des sirènes.
- Vous quittez les lieux immédiatement, vous notez l'information au rapport de surveillance et vous rappez le dossier d'examen à l'endroit habituel.

Infraction, plagiat et fraude

- Vous permettez à l'étudiant de poursuivre l'examen. Et retirez l'objet de la fraude s'il y a lieu.
- À la sortie de l'examen, vous l'informez qu'un rapport d'infraction sera rédigé.
- Vous notez cette information au rapport de surveillance.
- Il est de votre responsabilité de connaître et d'appliquer les règlements disciplinaires sur le plagiat ou la fraude disponibles sur le site **INTÉGRITÉ** de l'Université de Montréal.

Consignes générales

- Il est préférable d'éviter les contacts physiques.
- Soyez à l'écoute des besoins particuliers des étudiants et si nécessaire proposez votre aide.
- Utilisez des aides visuelles au besoin.
- Ne pas toucher ou parler aux animaux aidants
- Si vous avez des allergies, il est important d'avoir en votre possession la médication nécessaire.
- Ne pas toucher les appareils et accessoires fonctionnels sans permission, y compris les fauteuils roulant

RETOUR DES DOSSIERS DES EXAMENS

- Si un étudiant refuse de remettre sa copie d'examen à la fin de la durée allouée, avisez-le clairement que son examen est terminé. Retirez-lui la copie et inscrivez l'incident au rapport de surveillance.
- Lorsqu'un enseignant se présente au local pour récupérer l'examen, vous le notez au rapport de surveillance et vous le faites signer. Vous pouvez remettre un examen en format papier. Il est possible de lui remettre également la clé USB **en indiquant ce point au rapport**.
- Il est interdit de permettre à un étudiant de conserver la copie de son examen dans le but de le remettre directement à l'enseignant ou de lui envoyer par courriel.
- Le dossier d'examen doit être remis à l'un des endroits indiqués ci-dessous, immédiatement à la fin de la période de surveillance.

- Veuillez-vous référer à la section « Surveillant(e)s » du site Internet du SAFIRE pour connaître les [coordonnées du retour des dossiers des examens](#).

**SERVICE DES EXAMENS DES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE
HANDICAP Faculté des arts et des sciences**

esh@safire.umontreal.ca

Laurence Labor Palaniaye, Coordonnatrice

laurence.labor.palaniaye@umontreal.ca

514.343.6111#5583