

TITRE : Examens — Procédure

Table des matières

PRÉAMBULE 1
AVANT L'EXAMEN 1
APRÈS L'EXAMEN..... 3

PRÉAMBULE

Remarque : Si vous avez des besoins particuliers en raison desquels vous auriez de la difficulté à respecter ces procédures, veuillez communiquer avec le Bureau des EMPC le plus tôt possible pour trouver une solution.

Les dates des examens sont affichées dans le site Web des EMPC. On demande aux étudiants de bien noter l'heure à laquelle ils doivent arriver de même que l'heure du début et de la fin de chaque examen. Aucun retard ne sera accepté sans autorisation appropriée préalable.

Les étudiants du **préexternat** recevront un courriel les informant que l'affectation des groupes et l'horaire de chacun des groupes sont disponibles dans le calendrier en ligne dans les deux semaines précédant le jour de l'examen.

Les étudiants doivent arriver à la porte de la salle d'examen au moins 15 minutes avant le début de l'examen. Le nom des étudiants qui arrivent après le début de l'examen sera donné aux membres du CPP. Les étudiants qui arrivent plus de 15 minutes après le début de l'examen ne pourront pas entrer dans la salle d'examen et devront se rendre directement au Bureau des EMPC (pièce 2046). Un membre du personnel du Bureau communiquera avec le représentant de la Faculté responsable de l'examen afin d'obtenir les consignes sur la façon de procéder.

AVANT L'EXAMEN

Les copies d'examen seront placées sur les tables avant l'arrivée des étudiants dans la salle et seront disposées de façon à laisser suffisamment d'espace entre les étudiants.

Dix minutes avant le début de l'examen, les étudiants pourront entrer dans la salle d'examen **en silence** pour prendre la place qu'on leur aura assignée. Les étudiants de l'**externat** devront également signer la feuille de présence et montrer leur carte étudiante aux surveillants avant de prendre leur place.

Au moment de prendre leur place :



- Les étudiants du **préexternat** doivent prendre la place qui leur a été assignée ;
- Les étudiants de l'**externat** au volet francophone doivent s'asseoir aux places où se trouvent des formulaires d'évaluation roses et les étudiants au volet anglophone doivent s'asseoir où se trouvent des formulaires d'évaluation bleus.

REMARQUE : les examens sont présentés en format bilingue.

- Les étudiants doivent avoir leur carte étudiante avec eux et la placer sur la table.
- Cinq minutes avant le début de l'examen, on demandera aux étudiants de commencer à inscrire leur nom sur la page couverture seulement et leur numéro d'étudiant sur toutes les autres feuilles, lorsqu'il est requis de le faire.
- À l'heure prévue, on indiquera aux étudiants de commencer l'examen. **À l'exception de leur nom et de leur numéro d'étudiant, les étudiants ne doivent rien inscrire dans le livret d'examen jusqu'à ce qu'on leur dise de commencer l'examen.**

À l'exception d'une calculatrice simple, il est interdit d'utiliser des appareils électroniques ou tout autre dispositif de communication qui n'a pas été expressément autorisé préalablement. Ces appareils doivent être éteints, rangés et hors de portée. Quiconque contrevient au présent règlement peut être accusé de fraude scolaire. L'étudiant a la responsabilité de vérifier quels appareil ou dispositif électronique sont autorisés pour chaque examen. Pour plus de renseignements, consulter l'article 9.4 des [règlements scolaires](#) de l'Université.

Les notes, manuels, sacs, manteaux et tout autre article jugé non nécessaire pour l'examen doivent être placés à un endroit qui n'est pas à la portée des étudiants. Seuls du matériel pour écrire, des mouchoirs, des pastilles, des boissons à bouchon dévissable et de la nourriture qui ne font pas de bruit ou qui ne dérangent pas les autres sont permis durant l'examen. Des exceptions concernant la nourriture peuvent être faites pour les étudiants ayant des besoins particuliers de santé ou d'ordre religieux. Toute demande spéciale à cet effet doit être envoyée au coordonnateur au moins deux jours ouvrables avant l'examen.

Les étudiants doivent répondre aux questions posées. S'il n'y a pas de bonne réponse, la question sera éliminée. S'il y a plus d'une bonne réponse, la clé de réponse sera ajustée en conséquence. Ces décisions seront prises après l'examen en consultation avec le directeur de l'évaluation et à partir des commentaires formulés par les étudiants dans le questionnaire inclus dans l'examen.

Durant l'examen écrit, un seul étudiant à la fois pourra sortir de la salle pour aller aux toilettes et sera escorté par un surveillant. Par respect pour leurs pairs, on demande aux étudiants d'utiliser les toilettes seulement si c'est absolument nécessaire. On s'attend à ce que les étudiants aillent aux toilettes avant ou après l'examen.

Les étudiants ne peuvent pas sortir de la salle avant la fin de l'examen. Ils doivent rester à leur place en silence jusqu'à ce que la période d'examen soit terminée. Cela évitera de déranger les autres étudiants qui n'ont pas terminé leur examen.

Si l'examen contient des questions problématiques, il faudra les noter sur le formulaire d'évaluation inclus dans l'examen. Les commentaires reçus seront colligés et présentés aux membres du CPP à des fins d'analyse.

APRÈS L'EXAMEN

À la fin de l'examen, on demandera aux étudiants de déposer leurs crayons ou stylos. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé pour terminer l'examen ou pour inscrire votre nom et numéro d'étudiant (**ceci doit être fait avant de commencer l'examen**).

Les étudiants doivent rassembler toutes les parties de l'examen en utilisant le trombone qu'on leur a fourni.

Les examens ne seront pas ramassés; chaque étudiant doit remettre son examen au coordonnateur ou à l'agent de liaison à l'endroit désigné dans la salle d'examen. Au moment de remettre leur examen, les étudiants doivent s'assurer que toutes les parties de l'examen sont incluses.

Si la salle est disponible après l'examen, une fois qu'ils auront remis leur examen, les étudiants pourront avoir plus de temps pour remplir le formulaire d'évaluation. Les étudiants qui le souhaitent pourront envoyer leurs commentaires par courriel directement à leur agent de liaison ou à leur coordonnateur au Bureau des EMPC avant le lundi matin suivant.

En sortant de la salle d'examen, les étudiants doivent remettre tous les documents au coordonnateur ou à l'agent de liaison, et ce, même s'ils ne les ont pas remplis.

Par respect pour toute personne qui fait un examen, les étudiants ne doivent pas faire de bruit lorsqu'ils sont dans une salle d'examen ou à proximité d'une autre salle d'examen. Le non-respect de cette consigne pourrait être considéré comme un manque de professionnalisme.

En cas d'alarme d'incendie ou de toute autre situation nécessitant l'évacuation de la salle d'examen, les surveillants vont demander aux étudiants de se regrouper à un endroit particulier afin qu'ils puissent rester ensemble **en silence** (aucune discussion sur l'examen ne sera permise). Le groupe devra rester à cet endroit pendant toute la durée de l'évacuation en attendant les directives des personnes responsables. Le responsable de l'examen déterminera si l'examen pourra se poursuivre ou s'il devra être interrompu. Dans l'éventualité où l'examen serait interrompu, la direction de la Faculté décidera de la date de son report.

Consultez [la procédure d'annulation ou d'ajournement d'examens de l'Université](#).