

GUIDE POUR LES EXAMENS

VERSION ENSEIGNANTE

AUTOMNE

2022

CollègeAhuntsic

Guide des examens – version enseignante
Automne 2022

Table des matières

Introduction	3
Préparation des examens	3
Remise des questionnaires d'examen.....	3
Récupération des questionnaires d'examen à l'imprimerie	3
Remise des travaux de fin de session.....	4
Logistique – le jour de l'examen.....	4
Avant de vous rendre au Collège	4
Arrivée au Collège : 30 minutes avant la période de l'examen (8 h 30 ou 12 h 30).....	4
Mesures sanitaires	4
Surveillance et suppléance d'examens	5
Modalités de passation d'examen au SAIDE pour les étudiants en situation de handicap (EESH), à besoins particuliers ou vivant des situations particulières.....	6
Soutien psychosocial pendant la semaine des examens	6
Absence à une évaluation sommative.....	7
Modalités d'évaluations différées.....	7
Référence rapide pour trouver réponse à vos questions.....	8

Introduction

Ce guide se veut un outil informationnel qui répond aux questions liées notamment à la préparation des examens, au déroulement de la période des examens et aux modalités pour le traitement des cas d'exception. Certaines dates seront déterminées plus tard aux alentours de la période des examens, et le personnel enseignant en sera informé.

Préparation des examens

Remise des questionnaires d'examen

- En vue de la période d'examens de fin de session d'automne 2022, pour les cours à l'enseignement régulier, si vous comptez donner un ou des examens, vous devez préparer vos questionnaires d'examen et les transmettre au Service de l'imprimerie en version électronique (via Omnivox).
- La page titre de l'examen est disponible [ici](#). Cette page titre, dûment remplie, devra être combinée au questionnaire d'examen afin d'envoyer un seul document PDF, la réquisition d'imprimerie étant remplacée par la demande Omnivox. Voici un rappel de la procédure pour déposer une réquisition à l'aide d'Omnivox :
 - Cliquer sur « Reprographie et droits d'auteur » ;
 - Cliquer sur « Reproduire un document » ;
 - Cocher « Examen ou exercice » dans type de document ;
 - Choisir le poste budgétaire départemental.
- Il est important de laisser **un minimum de trois (3) jours ouvrables** au Service de l'imprimerie pour faire les copies.

Récupération des questionnaires d'examen à l'imprimerie

- Le Service de l'imprimerie vous fera parvenir un avis lorsque votre commande sera prête afin que vous passiez récupérer vos questionnaires d'examen.
- Afin de pallier les imprévus et ainsi d'assurer le bon déroulement de l'opération de la semaine d'examens, dès le **1^{er} décembre 2022** vous pourrez venir déposer vos questionnaires d'examen au comptoir du Service de l'organisation de l'enseignement (A1.320) du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h, à l'exception du jeudi 8 décembre 2022. Ce jour, le service sera fermé de 13 h à 18 h. En dehors de ces heures, **il ne sera pas possible de les déposer**. Vous aurez à les insérer dans l'enveloppe préparée à cette fin et à signer le registre pour confirmer la quantité d'examens déposés, la date du dépôt ainsi que le nombre de copies de cahiers d'examen que vous désirez faire ajouter, le cas échéant.

IMPORTANT :

Il est de la responsabilité de l'enseignant.e de déposer les questionnaires d'examen au Service de l'organisation de l'enseignement (A1.320) au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de l'examen. Cette étape est cruciale dans la coordination des absences non prévues des titulaires des examens.

Remise des travaux de fin de session

- Pendant la période d'examens, aucun.e membre du personnel **n'est autorisé.e à recevoir les travaux étudiants** au nom des enseignant.es.
- Afin d'éviter des malentendus regrettables, nous vous demandons d'informer vos étudiant.es des dates établies pour la remise des travaux **et d'accuser personnellement la réception de ces derniers**.

Logistique – le jour de l'examen

L'horaire des examens est disponible pour les enseignant.es sur Omnivox huit (8) jours ouvrables avant le début de la période d'examens. Pour les examens de fin de session de la session d'automne 2022, la date prévue est le **1^{er} décembre 2022**. Les examens de fin de session auront lieu du mardi 13 au mercredi 21 décembre 2022 inclusivement.

IMPORTANT :

Il est fortement recommandé que l'enseignant.e titulaire contacte l'enseignant.e surveillant.e dans le but de préciser les consignes que devront respecter les étudiant.es.

Avant de vous rendre au Collège

- Répondez aux questions de l'[autoévaluation et déclaration COVID](#).

Arrivée au Collège : 30 minutes avant la période de l'examen (8 h 30 ou 12 h 30)

- Pour les enseignant.es titulaires et les enseignant.es surveillant.es, rendez-vous directement au comptoir du Service de l'organisation de l'enseignement (A1.320) pour récupérer les copies de votre examen ou de celui que vous surveillez. Pour les suppléant.es, rendez-vous au comptoir (A1.320) pour savoir si vous aurez un examen à surveiller; les directives vous seront indiquées sur place.

Mesures sanitaires

Celles et ceux qui veulent ou qui doivent porter le masque au Collège le pourront. À cette fin, les boîtes de masques et les distributeurs de gel antiseptique demeureront en place aux entrées principales du Collège. [Pour plus d'information sur les consignes en lien avec le port du masque, vous pouvez consulter le portail du Collège à la section Info Covid-19.](#)

Par ailleurs, bien que les mesures sanitaires soient allégées, il est primordial pour la santé de toute la communauté de suivre les [consignes sanitaires prescrites par le gouvernement du Québec](#) en cas de symptômes ou d'infection à la COVID-19 et de remplir le formulaire de déclaration qui se trouve dans la section [COVID-19 - Autoévaluation et mesures sanitaires](#) sur le portail.

Pour une absence à une évaluation sommative liée directement à la COVID, l'étudiant.e doit remplir ce formulaire et en informer son enseignant.e.

Surveillance et suppléance d'examens

- Le respect de l'horaire de surveillance et de suppléance est primordial pour assurer le bon déroulement de la période des activités d'évaluation. Vous trouverez sur l'horaire disponible sur Omnivox, la date, le jour, l'heure, le numéro de cours, le nom de l'enseignant.e surveillant.e et **le local** où l'examen aura lieu.
- Toutefois, dans l'éventualité d'une absence ou d'un retard, **Omnivox n'étant pas accessible** pendant la période d'examens, vous devez signaler votre absence dès que possible **par courriel** auprès du Service de l'organisation de l'enseignement et de votre directrice ou directeur adjoint.e des études aux programmes et à l'enseignement en prenant soins d'écrire **aux deux adresses** suivantes : hermite.st-jean@collegeahuntsic.qc.ca et daepe@collegeahuntsic.qc.ca.

IMPORTANT :

Comme enseignant.e surveillant.e ou comme enseignant.e suppléant.e, vous êtes tenu.e de vous présenter au comptoir du Service de l'organisation de l'enseignement (A1.320) afin de signer le registre des présences. Cette consigne s'applique également aux enseignant.es titulaires d'un cours qui surveillent leurs propres examens.

- L'enseignant.e surveillant.e doit, **30 minutes avant la tenue de l'examen**, venir chercher l'enveloppe des copies et signer le registre de présences au comptoir du Service de l'organisation de l'enseignement (A1.320). Le personnel sera disponible **30 minutes** avant l'examen pour vous remettre l'enveloppe. Veuillez-vous présenter au local de l'examen **10 minutes** avant le début de celui-ci.
- Une fiche de contrôle avec la photo des étudiant.es pour chaque groupe est fournie dans l'enveloppe des copies d'examen. Vous pourrez ainsi vous assurer que les étudiant.es sont autorisé.es à passer l'examen pour lequel vous êtes responsable de la surveillance.
 - Un.e étudiant.e en retard se verra refuser l'accès à son examen, si et seulement si, un.e autre étudiant.e a déjà quitté la salle. Sinon, elle ou il dispose du temps restant.
 - Seul le matériel explicitement autorisé et inscrit par l'enseignant.e **sur le questionnaire d'examen** doit être utilisé; les appareils électroniques, notamment les téléphones cellulaires, les téléavertisseurs, les baladeurs numériques, les radios portatives, les écouteurs et les montres intelligentes ne sont pas permis.
 - Des cas de plagiat, de fraude ou de tricherie nous sont fréquemment signalés. Nous vous demandons de faire preuve de vigilance dans les salles d'examens et de déclarer par écrit à la DAEPE, selon la procédure en vigueur, toute infraction en lien avec l'article 5.17 de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et d'en informer par écrit l'enseignant.e titulaire, le cas échéant.
 - Un.e étudiant.e qui quitte la salle d'examen ne peut pas réintégrer la classe.
- À la fin de l'examen, si l'enseignant.e titulaire n'est pas venue récupérer les copies, l'enseignant.e surveillant.e doit rapporter l'enveloppe aussitôt, au local A1.320. Veuillez noter que le personnel au comptoir du Service de l'organisation de l'enseignement sera disponible pour recevoir l'enveloppe jusqu'à trente minutes après la fin des examens.

- Pour ce qui est des examens effectués au Service d'aide à l'intégration des étudiant.es (SAIDE), l'enseignant.e titulaire peut soit récupérer les copies directement au SAIDE, soit demander que les copies lui soient envoyées par voie électronique.

Modalités de passation d'examen au SAIDE pour les étudiants en situation de handicap (EESH), à besoins particuliers ou vivant des situations particulières

Le Service d'aide à l'intégration des étudiant.es offre des services de surveillance sur place lorsqu'il y a des modalités particulières. Toute l'information pertinente à cet égard se trouve [sur cette page Web](#). Les étudiant.es du SAIDE ont également reçu un communiqué concernant la procédure de réservation et devrait connaître les modalités d'intervention.

- L'étudiant.e se rend sur Omnivox et choisi « Services adaptés » dans le menu de gauche. La demande doit être faite au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'examen. [Voici le tutoriel destiné aux étudiant.es.](#)
- L'enseignant.e reçoit une notification dans son « Quoi de neuf? » du portail Omnivox. Il/elle peut alors consulter la demande qui a été faite, valider les informations (moment de l'examen, outils spécialisés permis) et l'approuver. [Consultez le tutoriel destiné aux enseignant.es en cliquant ici.](#) Nous vous demandons d'approuver la demande dès que vous la recevez. Vous pourrez, dans un deuxième temps, aller déposer la copie numérique de l'examen à même la demande d'examen (Omnivox) ou encore venir porter l'examen en format papier au comptoir de la bibliothèque. Seuls les examens envoyés via Omnivox seront traités. Aucun examen reçu par MIO ou courriel ne sera traité.
- L'enseignant.e et l'étudiant.e pourront consulter la confirmation de la tenue de l'examen au SAIDE en se rendant à la section « Services adaptés » dans le menu de gauche d'Omnivox. Ils pourront y récupérer la version numérique de l'examen terminé s'ils en ont fait la demande. Aucun examen ne sera envoyé à l'enseignant.e par MIO ou par courriel. Les versions papiers peuvent être récupérées au comptoir de la bibliothèque.

Pour toute question en lien avec les examens au SAIDE, communiquez avec l'agent de soutien administratif au 514-389-5921, poste 2341 ou par courriel examen-saide@collegeahuntsic.qc.ca.

Soutien psychosocial pendant la semaine des examens

La période des examens est un moment de stress accru pour les étudiant.es. Pour pallier les difficultés occasionnées par ce facteur, le soutien psychosocial sera disponible selon les modalités suivantes :

- Signalement auprès de la sécurité par l'enseignant.e surveillant.e ou un autre membre du personnel;
- Accompagnement de l'étudiant.e par un.e agent.e de sécurité au local d'accueil psychosocial (A1.190).

Absence à une évaluation sommative

Conformément à l'article 5.09 de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA), tel qu'assoupli pour la session d'automne 2022, en cas d'absence à une évaluation sommative, l'étudiant.e doit fournir à son enseignant.e des informations ou des pièces justificatives (Alliance sport-études, compétitions sportives organisées par le Collège, certificat médical, certificat de décès, rapport d'accident, ordre de la cour, défaillances et pannes techniques ou autres) pour demander une évaluation différée. À l'aide de ces informations ou pièces justificatives, l'enseignant.e détermine si la demande d'évaluation différée est acceptable.

Pour une absence liée directement à la COVID, l'enseignant.e doit indiquer à l'étudiant.e de remplir le formulaire d'[autoévaluation et déclaration COVID](#), disponible sur le site du Collège. Des consignes quant à l'obligation de s'isoler seront ensuite transmises à l'étudiant.e par courriel. Il est de la responsabilité de l'étudiant.e de contacter son enseignant.e pour l'informer de sa situation et prendre un arrangement pendant son absence. Tel que prévu à la PIEA, si l'étudiant.e est absent.e lors d'une évaluation sommative, l'enseignant.e organisera une différée, si l'absence est justifiée.

Modalités d'évaluations différées

L'article 5.09 de la PIEA précise les modalités permettant à un.e enseignant.e d'accorder une évaluation différée à un.e étudiant.e qui en fait la demande et qui fournit la preuve démontrant son incapacité à réaliser l'évaluation au moment où elle est planifiée.

La bibliothèque est le lieu qui a été désigné pour la réalisation de ces évaluations et les dates retenues pour la session automne 2022 sont les suivantes :

- jeudi 20 octobre;
- jeudi 24 novembre 2022 de 14 h à 20 h - *réservation avant jeudi 17 novembre 14 h;*
- jeudi 22 décembre 2022 de 14 h à 20 h - *réservation avant jeudi 15 décembre 14 h;*
- *mardi 10 janvier 2023 de 9 h à 15 h - réservation avant mardi 3 janvier 9 h.*

Les demandes reçues après la date et l'heure limites ne pourront être acceptées, pour des raisons de disponibilité des locaux et des surveillant.es.

Lien vers le formulaire de demande : <https://forms.office.com/r/yLjcc8u3nL>

Procédures

- [Le formulaire](#) doit être rempli par l'enseignant.e au minimum cinq (5) jours ouvrables avant l'examen.
- Après réception du formulaire, un.e membre de l'équipe Ma Réussite communiquera au besoin avec l'enseignant.e pour valider le processus.
- L'enseignant.e doit venir porter les copies de l'examen en version papier au comptoir de la bibliothèque à la suite de la complétion du formulaire. L'enseignant.e pourra récupérer la copie papier au comptoir de la bibliothèque à la suite de l'examen.

- L'étudiant.e recevra une confirmation de la tenue de son examen par MIO (heure et local). Il.elle devra se présenter au minimum 15 minutes avant la tenue de son évaluation au local qui lui sera assigné afin qu'un.e membre du personnel puisse authentifier son identité et lui assigner un espace de travail. Les consignes lui seront rappelées.

Référence rapide pour trouver réponse à vos questions

Information recherchée	Qui contacter
Impression des copies d'examens	service.imprimerie@collegeahuntsic.qc.ca , poste 2362
Dépôt des copies d'examens	receptionniste@collegeahuntsic.qc.ca , local A1.320, poste 2223
Horaire des examens; horaire de surveillance et de suppléance	hermite.st-jean@collegeahuntsic.qc.ca
Examens au SAIDE	examen-saide@collegeahuntsic.qc.ca Par MIO : « Saide, saide » Service d'examens, poste 2341
Examens différés tenus à la bibliothèque	mareussite@collegeahuntsic.qc.ca