

GUIDE POUR LES EXAMENS

VERSION ENSEIGNANTE

HIVER

2024

CollègeAhuntsic

Guide des examens – version enseignante Hiver 2024

Table des matières

Introduction	2
Recension des besoins et confection de l’horaire	2
Préparation des examens	3
Récupération des questionnaires d’examen à l’imprimerie	3
Dépôt des questionnaires d’examen au SOE.....	3
Remise des travaux de fin de session.....	4
Logistique – le jour de l’examen.....	4
Surveillance et suppléance d’examens	4
Modalités de passation d’examen au SAIDE pour les personnes étudiantes en situation de handicap (PESH), 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
Remise des notes	8
Mention « IT ».....	8
Correction de note	8
Révision de note.....	8
Référence rapide pour trouver réponse à vos questions.....	9

Introduction

Ce guide se veut un outil informationnel, de planification et d'organisation qui répond aux questions liées notamment à la préparation des examens, au déroulement de la période d'examens et aux modalités pour le traitement des cas d'exception, et ce, afin de s'assurer que les personnes étudiantes ont toutes les conditions gagnantes nécessaires pour réussir leurs examens.

Recension des besoins et confection de l'horaire

Lors de l'opération de la recension des besoins pour la confection de l'horaire des examens lancée par le Service de l'organisation de l'enseignement (SOE), le département soumet, à l'aide du formulaire prévue à cette fin, les demandes des personnes enseignantes qui souhaitent se prévaloir de la période d'examens. Tous les besoins, qu'ils soient pour un examen écrit, pour un examen à l'ordinateur sans copie d'examen ou pour un examen oral, doivent être relevés dans ce formulaire. Voici les dates relatives à la confection de l'horaire de la période d'examens :

- Début de la recension des besoins des examens de fin de session – le 19 février 2024;
- Retour de la recension des besoins des examens de fin de session – le 1^{er} mars 2024;
- Vérification de l'horaire par les RCD – du 2 avril au 9 avril 2024;
- Ouverture du module Omnivox pour le personnel enseignant – le 12 avril 2024;
- Possibilité pour la personne enseignante de demander une modification à son horaire – du 12 au 17 avril 2024;
- Ouverture du module Omnivox pour les personnes étudiantes – le 17 avril 2024.

Après la vérification effectuée par les RCD, le SOE rend l'horaire disponible à la communauté enseignante sur Omnivox un mois avant le début de la période d'examens. Cet horaire comprend les surveillances et les suppléances qui doivent être assumées par le personnel enseignant. Cet horaire respecte les balises suivantes :

- Les personnes enseignantes permanentes ayant une tâche de 50 % à 100 % se voient assigner chacune deux surveillances ou suppléances;
- Les personnes enseignantes non permanentes ayant une tâche de 50 % à 100 % se voient assigner chacune une ou deux surveillances ou suppléances au besoin;
- Les personnes enseignantes permanentes ou non-permanentes ayant une tâche de moins de 50 % n'ont aucune assignation, sauf à la demande de la personne titulaire pour surveiller son propre examen ou au besoin;
- Un maximum de deux surveillances ou suppléances est assigné par personne;
- Les personnes enseignantes d'un même département sont privilégiées pour la surveillance des examens de leur département;
- Les personnes suivantes n'ont qu'une assignation : chargé d'activités spécifiques, membre de la Commission des études;
- Les personnes enseignantes responsables de stages n'ont aucune assignation aux dates des stages;
- Les personnes suivantes n'ont aucune assignation : RCD, personnes enseignant uniquement à la formation continue;
- Les personnes enseignantes à l'AEC intensive n'ont aucune assignation aux dates des cours;
- Des exceptions peuvent également s'appliquer.

IMPORTANT :

Il n'est pas possible de réserver un local pour tenir une évaluation sommative. Cependant, à partir du 12 avril 2024, il sera possible de réserver un local (locauxenseignants@collegeahuntsic.qc.ca) pour une activité de récupération ou de révision. Cette activité ne doit pas interférer avec l'horaire déjà établi pour les examens des personnes étudiantes concernées. Soyez avisé·es que la disponibilité des locaux est limitée et que certaines réservations pourraient être refusées.

Par ailleurs, les activités départementales (réunions départementales, rencontres pédagogiques, etc.) ne doivent pas interférer avec le déroulement de l'horaire de la période d'examens.

Préparation des examens

Remise des questionnaires d'examen au Service de l'imprimerie

- En vue de la période d'examens de fin de session d'hiver 2024, 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.
- Lors de la récupération des copies, vous devez vous assurer que le nombre de copies correspond au nombre de personnes étudiantes sur la liste de classe.

Dépôt des questionnaires d'examen au SOE

- Afin de pallier les imprévus et ainsi assurer le bon déroulement de l'opération de la semaine d'examens, vous devez venir déposer vos questionnaires d'examen au comptoir du SOE (A1.320) du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, mais exceptionnellement le jeudi, le comptoir est fermé de 15 h à 16. Ceci est possible dès le 1^{er} mai 2024. **En dehors de ces heures, il ne sera pas possible de les déposer.**
- À la remise des copies, vous serez appelé.e à vérifier que le nombre de copies correspond au nombre de personnes étudiantes sur la liste de classe, à insérer les copies 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 la personne enseignante de déposer les questionnaires d'examen au SOE (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, aucune personne membre du personnel **n'est autorisée à recevoir les travaux étudiants** au nom des personnes enseignantes.

Afin d'éviter des malentendus regrettables, nous vous demandons d'informer les personnes étudiantes des dates établies pour la remise des travaux **et d'accuser personnellement la réception de ces derniers**.

Logistique – le jour de l'examen

Arrivée au Collège : 30 minutes avant la période de l'examen

Pour les personnes enseignantes titulaires et les personnes surveillantes, rendez-vous directement au comptoir du SOE (A1.320) pour récupérer les copies de votre examen ou de celui que vous surveillez. Pour les personnes suppléantes, rendez-vous au comptoir (A1.320) au moins 15 minutes avant le début de la période de l'examen pour savoir si vous aurez un examen à surveiller; les directives vous seront indiquées sur place.

IMPORTANT :

Il est de la responsabilité de toutes les personnes enseignantes de consulter l'horaire d'examens, car même si elles ne prévoient pas donner d'examen dans la période prévue à cette fin, elles peuvent être appelées à surveiller un examen d'un autre département ou à suppléer à une absence.

Par ailleurs, il est fortement recommandé que la personne enseignante titulaire contacte la personne surveillante dans le but de préciser les consignes que devront respecter les personnes étudiantes.

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. Ayant une importance égale, la surveillance d'un examen ou la suppléance à une absence d'une personne surveillante font partie de la tâche d'enseignement.
- Vous trouverez sur l'horaire disponible sur Omnivox, la date, le jour, l'heure, le numéro de cours, le nom de la personne enseignante surveillante 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 SOE et de votre directrice adjointe ou directeur adjoint des études aux programmes et à l'enseignement en prenant soins d'écrire **aux deux adresses** suivantes : examensfinaux@collegeahuntsic.qc.ca et daepe@collegeahuntsic.qc.ca.

- La personne surveillante doit, **30 minutes avant la tenue de l'examen**, venir chercher l'enveloppe des copies et signer le registre de présences au comptoir du SOE (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 personnes étudiantes pour chaque groupe est fournie dans l'enveloppe des copies d'examen. Vous pourrez ainsi vous assurer que celles-ci sont autorisées à passer l'examen pour lequel vous êtes responsable de la surveillance.
 - Une personne étudiante en retard se verra refuser l'accès à son examen, si et seulement si, une autre personne étudiante a déjà quitté la salle. Sinon, elle dispose du temps restant.
 - Seul le matériel explicitement autorisé et inscrit sur le questionnaire d'examen par la personne titulaire du cours 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 la personne enseignante titulaire, le cas échéant.
 - Une personne étudiante qui quitte la salle d'examen ne peut pas réintégrer la classe.
- À la fin de l'examen, si la personne enseignante titulaire n'est pas venue récupérer les copies, la personne surveillante doit rapporter l'enveloppe aussitôt, au local A1.320. Veuillez noter que le personnel au comptoir du SOE sera disponible pour recevoir l'enveloppe jusqu'à une heure après la fin des examens.
- Pour ce qui est des examens effectués au Service d'aide à l'intégration des personnes étudiantes (SAIDE), la personne enseignante titulaire peut soit récupérer les copies directement au SAIDE, soit demander que les copies lui soient envoyées par voie électronique.

IMPORTANT :

Les personnes enseignantes titulaires d'un cours qui surveillent leur propre examen, les personnes surveillantes et les personnes suppléantes sont tenues de se présenter au comptoir du SOE (A1.320) afin de signer le registre des présences.

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

Le SAIDE 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 personnes étudiantes du SAIDE reçoivent une formation à chaque début de session à propos de la procédure de réservation.

- La personne étudiante se rend sur Omnivox et choisit « Services adaptés » dans le menu de gauche. La demande doit être faite au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'examen (ex. de mardi 14 h à mardi 14 h de la semaine suivante). [Voici le tutoriel destiné aux personnes étudiantes.](#)
- La personne enseignante reçoit une notification dans son « Quoi de neuf? » du portail Omnivox. Il ou 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 au personnel enseignant 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 **48 heures avant l'examen**. Les examens reçus par MIO ou courriel ne seront pas traités.

IMPORTANT :

Les demandes reçues après le délai de 48 heures ne pourront pas être acceptées.

- La personne enseignante et la personne étudiante 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 la personne enseignante par MIO ou par courriel. Les versions papiers doivent 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 MIO « Saide, saide ».

Soutien psychosocial pendant la semaine des examens

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

- Signalement auprès de la sécurité par la personne surveillante ou un autre membre du personnel;
- Accompagnement de la personne étudiante par la 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), en cas d'absence à une évaluation sommative, la personne étudiante doit fournir à son enseignante ou son enseignant 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, la personne enseignante détermine si la demande d'évaluation différée est acceptable.

Modalités d'évaluations différées

L'article 5.09 de la PIEA précise les modalités permettant à une personne enseignante d'accorder une évaluation différée à une personne étudiante qui en fait la demande et qui fournit des informations ou des pièces justificatives démontrant son incapacité à réaliser l'évaluation au moment où elle est planifiée.

Les dates retenues pour la tenue des évaluations différées à la session d'hiver 2024 (jeudi de 14 h à 20 h) sont les suivantes :

- Jeudi 22 février - réservation avant le 15 février, 14 h ;
- Jeudi 21 mars - réservation avant le 14 mars, 14 h ;
- Jeudi 18 avril - réservation avant le 11 avril, 14 h ;
- Jeudi 23 mai - réservation avant le 16 mai, 14 h ;

IMPORTANT :

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

Procédure

- En tout temps, il vous est possible de tenir vos examens différés en classe. Dans le cas où il vous serait impossible de surveiller l'examen différé de la personne étudiante, la bibliothèque est le lieu désigné pour la réalisation de ces évaluations.
- Le [formulaire de demande](#) doit être rempli par la personne enseignante au minimum cinq (5) jours ouvrables avant l'examen (ex. de jeudi 14 h à jeudi 14 h de la semaine suivante).
- Un message de réception est inscrit à la fin du formulaire vous informant que vous devez venir porter les copies d'examens **en version papier** au comptoir de la bibliothèque à la suite de la complétion du formulaire, **au moins 48 h avant l'examen**. Vous pourrez récupérer la copie papier au comptoir de la bibliothèque à la suite de l'examen. La personne étudiante recevra une confirmation de la tenue de son examen par MIO (heure et local). La personne enseignante recevra en copie conforme le MIO.
- La personne étudiante devra se présenter au minimum 15 minutes avant la tenue de son évaluation au local qui lui sera assigné afin qu'un membre du personnel puisse authentifier son identité et lui assigner un espace de travail. Les consignes lui seront rappelées.

Remise des notes

La date limite de remise des notes pour la session d'hiver est **le 3 juin 2024**. Il est essentiel pour la préparation et le bon fonctionnement de la prochaine session que vous soyez assidu.es dans la remise des notes. Si vous avez des questions, la procédure de remise des notes finales est disponible dans vos documents et messages sur Omnivox.

Mention « IT »

La mention « incomplet temporaire » (IT) s'applique pour la personne étudiante qui a fait l'objet d'une entente de report d'examen, de remise de travail ou de fin de stage avec son enseignante ou enseignant. La procédure pour la mention « IT » est également sur Omnivox. Lorsque vous inscrivez une mention « IT », vous disposez d'un délai n'excédant pas deux (2) sessions pour transmettre la note finale au Collège. Pour un incomplet temporaire octroyé à la session d'automne, vous devez faire parvenir la note finale avant le 20 août de l'année suivante alors que pour la session d'hiver, la note finale doit parvenir avant le 20 janvier de l'année suivante.

Correction de note

Vous pouvez modifier une note et remettre à nouveau les notes au Collège tant que la date limite de remise des notes n'est pas passée. Au-delà de ce délai, vous devrez faire une demande de correction de note directement dans LEA. La demande doit ensuite être approuvée par votre DAEPE ou le cheminement scolaire s'il s'agit du remplacement d'une mention « IT ». Il est possible qu'il y ait un délai dans le traitement de votre demande et la note indiquée dans le bulletin de la personne étudiante.

Révision de note

La personne étudiante a jusqu'au **17 juin 2024** pour déposer une demande de révision de notes en lien avec son évaluation finale. La procédure est sur Omnivox dans leurs documents et messages. La personne étudiante doit avoir entrepris une démarche auprès de son enseignante ou enseignant avant de déposer une demande de révision de note au comptoir du SOE. La procédure de révision de note pour les personnes enseignantes est également disponible sur Omnivox. Le comité de révision de note a jusqu'au **28 août 2024** pour transmettre le résultat de la demande de révision à la personne étudiante.

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	examensfinaux@collegeahuntsic.qc.ca
Examens au SAIDE	MIO « Saide, saide » Service d'examens, poste 2341
Examens différés tenus à la bibliothèque	mareussite@collegeahuntsic.qc.ca