

SURVEILLANCE D'EXAMEN POUR L'UNIVERSITÉ LAV

En acceptant de surveiller un examen pour un étudiant de l'Université Laval, vous acceptez de respecter les conditions suivantes :

- Communiquer en français ou en anglais avec le Bureau de soutien à l'enseignement de l'Université Laval.
- Utiliser une adresse institutionnelle de courriel pour communiquer avec le Bureau de soutien à l'enseignement. À des fins de sécurité, les adresses de courriel provenant de fournisseurs de messageries Web comme Hotmail, Gmail, Yahoo ne sont pas acceptées.
- Ne pas être rémunéré par l'Université Laval. Vous êtes libre d'exiger à l'étudiant qu'il vous paie des frais de surveillance, de réservation de salle, d'impression ou d'expédition. Celui-ci est au courant que ces frais sont à sa charge.

De plus, vous vous engagez à :

- faire faire l'examen à l'étudiant à la date et à l'heure fixées par le Bureau de soutien à l'enseignement,
- fournir à l'étudiant les meilleures conditions possibles pour faire son examen,
- respecter et faire respecter par l'étudiant la marche à suivre ci-après ainsi que les consignes spécifiques à l'examen transmises par l'enseignant.

MARCHE À SUIVRE

Avant l'examen

- À la réception du questionnaire d'examen par courriel (quelques jours avant la date fixée pour l'examen), vous devez imprimer le questionnaire, vérifier le nombre de pages, prendre connaissance des consignes transmises par l'enseignant et confirmer par courriel à l'agente du Bureau de soutien à l'enseignement que tout est conforme.

Au moment de l'examen

- Vous devez vous assurer de l'identité de l'étudiant en exigeant une pièce d'identité avec photo (permis de conduire, passeport, carte d'assurance-maladie ou toute autre pièce d'identité valide).
- Vous devez demander à l'étudiant de vous laisser tous les appareils électroniques qu'il a en sa possession (téléphone, ordinateur, tablette, Ipod, etc.). Seules les calculatrices peuvent être permises pour certains examens (celles-ci ne doivent pas être incluses dans un appareil électronique mentionné ci-dessus). Lorsque la calculatrice est permise, les consignes de l'examen l'indiquent.
- Vous devez demander à l'étudiant d'écrire ses nom et prénom sur le questionnaire d'examen.
- Vous devez lire à l'étudiant les consignes transmises par l'enseignant.
- Vous devez demander à l'étudiant d'utiliser un crayon à mine grasse ou un stylo noir pour écrire son examen et lui indiquer de ne pas écrire trop bas sur les feuilles de réponses ni dans les marges afin de faciliter la numérisation.
- Lorsque le temps permis pour l'examen est écoulé, vous devez ramassez le questionnaire d'examen ainsi que le brouillon et tous les documents afférents s'il y a lieu.
- Vous ne devez pas faire de photocopie du questionnaire d'examen, et ce, même si l'étudiant en fait la demande. L'étudiant ne doit plus avoir accès à son examen.

Après l'examen

- Vous devez expédier **par courriel** le questionnaire d'examen, le brouillon et tous les documents afférents à l'agente du Bureau de soutien à l'enseignement. **Prenez garde de ne pas envoyer l'examen à l'étudiant.**
- Lorsque l'agente vous confirme la réception du questionnaire d'examen, vous pouvez poster l'original du questionnaire d'examen, mais pas avant.
- Vous pouvez ensuite détruire le fichier électronique contenant le questionnaire d'examen.

L'Université Laval vous remercie pour votre précieuse collaboration.