UNIVERSITÉ LAVAL | Service de soutien à l'enseignement

À L'ATTENTION DE LA PERSONNE RÉPONDANTE

Directives

En acceptant de surveiller des examens pour l'Université Laval, vous acceptez l'entière responsabilité des examens que vous avez en mains. Vous acceptez également de respecter les directives ci-dessous.

Surveillance d'examen pour l'Université Laval

1. 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 Service de soutien à l'enseignement de l'Université Laval.
    - Utiliser une adresse de courriel institutionnelle pour communiquer avec le Service de soutien à l'enseignement. À des fins de sécurité, les adresses de courriel provenant de fournisseurs de messageries Web comme Outlook, Gmail, Yahoo ne sont pas acceptées.
    - Ne pas être rémunéré par l'Université Laval. Vous êtes libre d'exiger à la personne étudiante qu'elle vous paie des frais de surveillance, de réservation de salle, d'impression ou d'expédition. Tous les frais de surveillance d'examens sont **entièrement assumés par la personne étudiante**.

2. De plus, vous vous engagez à :
    - Faire passer l'examen à la date et à l'heure fixées par le Service de soutien à l'enseignement.
    - Fournir à la personne étudiante les meilleures conditions possibles pour faire son examen.
    - Respecter et faire respecter la marche à suivre ci-après ainsi que les consignes spécifiques à l'examen transmises par la personne enseignante.
    - Imprimer l'examen vierge dès sa réception (un jour avant la date fixée de l'examen).
    - Numériser et expédier par courriel le questionnaire d'examen, le brouillon et tous les documents afférents au plus tard le lendemain de la date de l'examen (maximum 24 heures suivant l'examen).

Réception de l'examen

1. À la réception du questionnaire d'examen par courriel (un jour avant la date fixée pour l'examen), vous devez :
    - Imprimer le questionnaire.
    - Vérifier le nombre de pages.
    - Prendre connaissance des consignes transmises par la personne enseignante apparaissant sur la première page de l'examen.
    - Confirmer par courriel au Service de soutien à l'enseignement que tout est conforme à l'adresse sse.repondant@ulaval.ca.
2. Conservation des examens à un endroit sécuritaire :
    - Ne jamais laisser les examens à un endroit où la confidentialité risque d'être compromise. Vous êtes responsable de la confidentialité des examens de leur réception jusqu'à leur retour.

Avant les examens

1. Demander à la personne étudiante de déposer manteau, sac, étui ou tout autre matériel non pertinent à l'examen à l'avant de la salle. Elles doivent également retirer leur casquette et leurs verres fumés.
2. Demander de déposer obligatoirement une carte d'identité avec photo (carte de l'Université Laval, permis de conduire, carte d'assurance-maladie, passeport) devant elle pour vérification au début de l'examen. Celle-ci est exigée pour tous les examens.
3. Remettre le questionnaire d'examen à l'envers sur le bureau de la personne étudiante, lui rappeler les consignes et la durée exacte allouée pour réaliser l'examen.
4. Rappeler à la personne étudiante d'inscrire son nom et prénom sur la première page de l'examen.

UNIVERSITÉ LAVAL | Service de soutien à l'enseignement

Matériel autorisé lors d'un examen

- ☐ À moins d'indication contraire pour un examen en particulier, les appareils électroniques tels ordinateurs portables, téléphones cellulaires, tablettes, calculatrices, etc. sont interdits et les personnes étudiantes ne peuvent pas les garder avec elles. Leur demander de déposer tous les appareils interdits dans un endroit sécuritaire.
- ☐ Lorsqu'une consigne d'un examen stipule qu'une calculatrice financière, scientifique ou alphanumérique est interdite, il faut alors comprendre que la calculatrice régulière est permise.
- ☐ S'assurer que la personne n'utilise que le matériel permis dans les consignes de l'examen. Les consignes concernant le matériel permis qui apparaissent sur l'examen prévalent sur toutes les autres consignes transmises préalablement.
- ☐ Si des documents de référence sont permis pour un examen, s'assurer qu'il n'y a pas de feuilles insérées à l'intérieur de ceux-ci.
- ☐ Vous devez demander à la personne étudiante 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.

Pendant les examens

- ☐ Ne jamais sortir de la salle pendant que les examens sont en cours.
- ☐ Garder votre attention sur les personnes étudiantes. Éviter de lire, de naviguer sur Internet ou de vous concentrer sur toute autre tâche qui vous empêcherait de garder un œil sur les personnes étudiantes.
- ☐ Ne permettre que les sorties pour les toilettes et pour urgence majeure. Noter les sorties si vous avez des doutes (plusieurs sorties, sortie plus longue que la normale, par exemple).
- ☐ Retard : Si une personne arrive en retard, il pourra faire son examen, mais ne pourra reprendre le temps perdu.

Après les examens

- ☐ À la fin du temps alloué, rappeler que l'examen est terminé et demander de vous apporter la copie d'examen ainsi que les feuilles brouillons, le cas échéant.
- ☐ Aucun questionnaire d'examen ne doit rester en possession des personnes étudiantes.
- ☐ Conserver les examens en votre possession, en lieu sûr, afin d'en assurer la confidentialité.

Retour des examens complétés

1. Vous devez numériser et expédier par courriel le questionnaire d'examen, le brouillon et tous les documents afférents au Service de soutien à l'enseignement à l'adresse sse.repondant@ulaval.ca au plus tard le lendemain de la date de l'examen (maximum 24 heures suivant l'examen).

Veillez à ce que la numérisation soit de bonne qualité pour permettre une correction efficace. Si une imprimante avec fonction de numérisation est disponible, privilégiez son utilisation à condition qu'elle permette une numérisation claire et lisible. À défaut, l'application gratuite Microsoft Lens permet une numérisation efficace avec un téléphone. Prenez garde de ne pas envoyer par courriel l'examen numérisé à la personne étudiante.

Microsoft Lens

2. Après avoir reçu la confirmation de la réception du questionnaire d'examen par le Service de soutien à l'enseignement, vous pouvez poster l'original du questionnaire d'examen par courrier postal régulier. Il est important d'avoir reçu la confirmation de réception de l'examen numérisé avant de poster l'original de l'examen.
3. Vous pouvez ensuite détruire le fichier électronique contenant le questionnaire d'examen.

L'Université Laval vous remercie pour votre précieuse collaboration.

L'équipe de la Formation à distance
Université Laval
418 656-1201
sse.repondant@ulaval.ca

Version du 2 septembre 2026