
POLITIQUE RELATIVE AUX EXAMENS FINAUX

Page 1 sur 8

Adoption

Date : Sénat 28-06-18

Modifications

Date :

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la politique	page 1
2.	Responsabilités	page 1
3.	Définitions.....	page 1
4.	Procédure	page 2
5.	Références	page 8
6.	Révision	page 8

1. Énoncé de la politique

La présente politique vise à fournir un cadre et une procédure en ce qui concerne les examens finaux, y compris les examens différés.

2. Responsabilités

- 2.1 Le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche est responsable de la révision de la présente politique et de la procédure et des documents accessoires qui en découlent.
- 2.2 Le Registrariat est le point de contact pour le corps professoral, les membres du personnel et la population étudiante ayant besoin d'information et de conseils concernant la présente politique.
- 2.3 Les conseils pédagogiques des facultés et des écoles, la population étudiante, le corps professoral et les membres du personnel sont tenus de suivre et de respecter la présente politique.

3. Définitions

- 3.1 **Examen final** : Une épreuve ou un test final prévu dans le cadre d'une période d'examens qui sert d'évaluation finale du rendement d'un étudiant dans un cours.
- 3.2 **Examen différé** : Un privilège qui peut être accordé à un étudiant qui :
 - a) pour des raisons imprévues et exceptionnelles, n'est pas en mesure de passer un examen final au moment prévu à l'horaire

- b) sait d'avance qu'il ne sera pas en mesure de passer un examen final au moment prévu à l'horaire pour des raisons telles que :
 - i. une condition médicale;
 - ii. une participation à un événement sportif ou scolaire au niveau interuniversitaire, intercollégial, provincial, interprovincial, national ou international;
 - iii. une obligation religieuse;
 - iv. un conflit avec un examen final à l'Université du Manitoba.

Le fait d'évoquer de faux propos ou des propos trompeurs pourrait être considéré comme une infraction au Règlement disciplinaire. Les sanctions peuvent varier d'un échec au cours à une suspension ou à une expulsion.

4. Procédure

4.1 Renseignements fournis aux étudiants

Dans le cadre de la première semaine de cours, les étudiants seront informés de la méthode d'évaluation suivie dans chaque cours, conformément aux *Obligations du personnel enseignant à l'égard des étudiantes et des étudiants*.

4.2 Renseignements généraux quant aux examens

- a) Aucun test d'une valeur de plus de 20 pour cent de la note finale du cours ne peut avoir lieu pendant les quatorze (14) derniers jours calendrier de la session régulière, période qui se termine la dernière journée de cours selon le calendrier universitaire et collégial.
- b) Aucun projet ou travail ne peut être assigné pendant les périodes décrites ci-dessus à moins qu'il figure dans le syllabus remis à tous les étudiants dans le cadre de la première semaine du cours.
- c) Aucun examen final ou examen à la maison ne peut avoir lieu avant la période des examens sans l'accord du doyen, de la doyenne ou de la direction de la faculté ou de l'école qui offre le cours en question.
- d) La pondération de chaque question doit être clairement indiquée sur l'examen.
- e) Le nom du professeur ou de la professeure ainsi que la cote et le titre du cours et la durée de l'examen doivent être clairement indiqués sur la page de garde de l'examen. Le matériel (manuel, notes, calculatrice, dictionnaire, etc.) auquel les étudiants ont droit pendant l'examen doit aussi y être clairement indiqué. Le professeur ou la professeure peut demander à la bibliothèque de préparer au préalable un charriot contenant du matériel de référence, tels des dictionnaires. La bibliothèque fournira ce matériel selon les ressources disponibles, tant que la demande aura été soumise dans des délais raisonnables.

4.3 Règlements pour les examens administrés par le Registrariat et l'adjointe administrative à l'appui du corps professoral

Si une faculté ou une école opte d'utiliser les services du Registrariat et de l'adjointe administrative à l'appui du corps professoral pour faire passer un examen et l'inscrire à l'horaire, les règlements suivants s'appliquent :

- a) La demande d'inscrire un examen à l'horaire doit être faite au plus tard deux (2) semaines après la date de changement à l'inscription pour la session, conformément à la date limite affichée dans le calendrier universitaire et collégial.
- b) Les examens peuvent être d'une durée d'une (1), de deux (2) ou de trois (3) heures.
- c) La faculté ou l'école est tenue de fournir le nombre de surveillants jugé nécessaire conformément à la présente politique.
- d) Les examens doivent être remis à l'adjointe administrative à l'appui du corps professoral au plus tard cinq (5) jours avant que l'examen ait lieu.
- e) Les examens auront lieu dans une salle commune, sauf si le format de l'examen fait en sorte que celui-ci doit avoir lieu dans une salle précise.

4.4 Règlements pour les examens coordonnés par le Service d'accessibilité aux études

Les examens coordonnés par le Service d'accessibilité aux études doivent également être conformes à la *Politique d'accessibilité et d'accommodement pour les étudiants et étudiantes ayant une incapacité*.

4.5 Surveillance des examens

- a) La faculté ou l'école fournira le nombre de surveillants nécessaire. Au minimum, trois surveillants seront présents en tout temps dans le gymnase ou dans une autre salle où plusieurs différents examens ont lieu. Si plus de trois examens ont lieu en même temps, quatre ou cinq surveillants seront présents.
- b) Le professeur du cours est normalement responsable de surveiller son examen. Au besoin, la faculté ou l'école peut demander à d'autres employés de l'université d'assurer la surveillance d'un examen. Les surveillants doivent demeurer dans la salle jusqu'à ce que tous les examens de la séance soient terminés.
- c) Le professeur doit demeurer disponible pendant la durée de son examen même s'il n'en assure pas la surveillance.

4.6 Responsabilités des surveillants et des étudiants

4.6.1 Avant l'examen :

- a) Les surveillants doivent se présenter à la salle d'examen au plus tard trente (30) minutes avant l'heure prévue pour l'examen.
- b) Les surveillants placent une copie d'examen ainsi que tout autre matériel nécessaire à chaque place.
- c) Les étudiants peuvent entrer dans la salle au minimum dix (10) minutes avant le début de la séance.

- d) Le surveillant en chef annonce le moment où l'examen commence.
- e) Tout étudiant doit placer sa carte étudiante (ou une autre pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement) sur la table et signer une feuille de présence.

4.6.2 Pendant l'examen :

- a) Toute dérogation à un règlement de la part d'un étudiant dans le cadre d'un examen doit être signalée immédiatement au surveillant en chef.
- b) Le surveillant en chef permettra à l'étudiant de continuer à passer son examen, sauf s'il s'agit d'un cas de comportement perturbateur décrit au point 4.6.2 g) ci-dessous.
- c) Pour toute situation qui déroge potentiellement à un règlement ou à une procédure, le surveillant en chef remplira le formulaire prévu à cette fin.
- d) Le surveillant en chef remplit immédiatement la première partie du formulaire et demande à l'étudiant de le signer par la suite afin de confirmer l'identité de ce dernier.
- e) Le surveillant en chef informe l'étudiant de son droit de soumettre son propre rapport de la situation ou de l'incident au doyen, à la doyenne ou à la direction de sa faculté ou de son école.
- f) Avant la fin de l'examen, le surveillant en chef demande à l'étudiant de lire le formulaire pour prendre connaissance de ce qui y a été inscrit. Le formulaire dûment rempli est ensuite acheminé au Registrariat, qui le remettra au doyen, à la doyenne ou à la direction de la faculté ou de l'école ainsi qu'à l'étudiant.
- g) Dans les cas où le comportement d'un étudiant perturbe les autres étudiants dans la salle d'examen, le surveillant en chef peut, après avoir averti l'étudiant, lui demander de cesser son examen et de quitter la salle. Le surveillant en chef documente la situation à l'aide du formulaire prévu, tel que décrit au point 4.6.2 d) ci-dessus.
- h) Un seul étudiant à la fois peut utiliser les toilettes pendant l'examen. Il doit signer au préalable le registre prévu à cette fin. Un surveillant accompagne l'étudiant jusqu'à l'entrée de la salle de toilettes et attend à l'extérieur jusqu'à ce qu'il sorte. Les salles de toilettes doivent être inspectées avant et après chaque examen.
- i) Il est interdit d'apporter dans la salle d'examen de la nourriture ou une boisson autre que de l'eau (dans une bouteille transparente) sauf si une justification médicale est fournie.
- j) Le surveillant en chef s'assure que tout étudiant signe le registre d'examen et remet sa copie d'examen avant de quitter la salle. De plus :
 - i) Aucun étudiant ne peut quitter la salle d'examen pendant les trente (30) premières minutes de la séance.
 - ii) Un étudiant qui se présente plus de trente (30) minutes après le début de la séance n'est pas autorisé à passer l'examen.

- iii) Tout étudiant en retard de plus de trente (30) minutes devra remplir le formulaire à cet effet et communiquer avec le doyen, la doyenne ou la direction de sa faculté ou de son école au plus tard le jour ouvrable suivant pour discuter d'autres possibilités, le cas échéant. Si l'étudiant obtient l'autorisation de passer l'examen à un autre moment, la procédure liée aux examens différés s'applique.
- iv) Aucun étudiant qui passe un examen dans une salle où plusieurs examens ont lieu ne peut bénéficier de plus de temps à la fin de la séance s'il se présente en retard. Pour un examen qui a lieu dans une salle séparée, l'unité d'enseignement peut, à sa discrétion, accorder plus de temps à l'étudiant pourvu que tous les étudiants qui passent le même examen aient droit à cette même prolongation.
- v) Si un problème technique survient pendant un examen, tel qu'une erreur d'impression ou une omission quelconque, les surveillants qui surveillent le même examen dans une autre salle doivent en être prévenus également. L'adjointe administrative à l'appui du corps professoral doit être informée immédiatement lorsqu'un problème de ce genre survient.
- vi) Si un étudiant n'est pas en mesure de terminer son examen parce qu'il tombe malade ou est informé d'une urgence familiale pendant l'examen, il doit en informer le surveillant en chef immédiatement, rendre sa copie d'examen et indiquer s'il veut (1) soumettre son examen tel quel ou (2) ne pas compléter son examen et se prévaloir de son droit de passer un examen différé. Le surveillant en chef doit documenter toute information qu'il a transmise à l'étudiant en ce sens. Les étudiants qui quittent la salle d'examen dans de telles circonstances peuvent demander de passer un examen différé. Seuls les étudiants ayant expliqué au surveillant en chef la raison pour laquelle ils n'ont pas pu terminer leur examen auront le droit de présenter une demande d'examen différé.

N.B. Il se peut que l'étudiant ait à fournir des pièces justificatives pour confirmer son incapacité à terminer l'examen.

4.6.3 À la fin de la séance d'examen :

- a) Le surveillant en chef doit annoncer la fin de la séance.
- b) Avant de quitter la salle, tout étudiant doit soumettre sa copie d'examen à un surveillant.
- c) Les copies d'examen doivent être comptabilisées selon la cote du cours et doivent correspondre au nombre d'inscriptions tel qu'il paraît sur le registre d'examen.
- d) Aucun étudiant ne peut entrer dans la salle de nouveau jusqu'à ce que toutes les copies d'examen soient recueillies.
- e) Le registre d'examen doit être remis au Registrariat à la fin de la séance d'examen. Les copies d'examens peuvent être remises au professeur du cours en question ou à l'adjointe administrative à l'appui du corps professoral.

4.6.4 Matériel non autorisé

Il est interdit aux étudiants d'accéder à du matériel non autorisé pendant un examen, tout comme il est interdit de partager du matériel pendant un examen. Des exemples de matériel non autorisé sont les calculatrices, les livres, les étuis à crayon ainsi que n'importe quel appareil électronique qui pourrait être muni d'une connexion sans fil ou avoir la capacité de stocker de

l'information (p. ex. un ordinateur, un dictionnaire, un outil de traduction, un téléphone cellulaire, une montre intelligente, un téléavertisseur, un assistant personnel, un appareil mp3, etc.). Les étudiants peuvent cependant apporter certains de ces appareils ou matériels à la salle d'examen s'ils en ont obtenu l'autorisation de leur professeur. Si aucune information quant au matériel autorisé n'est précisée sur la copie de l'examen, on présume qu'aucun matériel n'est permis. Tout matériel non autorisé sera enlevé immédiatement.

4.6.5 Effets personnels

Il est fortement recommandé aux étudiants de n'apporter que le strict nécessaire à la salle d'examen. L'Université de Saint-Boniface décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets dans le cadre d'un examen final. Les étudiants doivent laisser leurs effets personnels sous leur chaise et ne peuvent y accéder en aucun temps pendant l'examen. Les étudiants doivent placer tout le matériel autorisé sur la table où ils sont assis avant de débiter l'examen.

4.7 Affichage des réponses d'un examen

Les réponses aux questions d'un examen ne peuvent être affichées que lorsque l'examen est terminé.

4.8 Accès des étudiants à un examen final terminé

- 4.8.1 Dans le but d'obtenir une rétroaction, les étudiants ont le droit de revoir leur copie d'examen et tout commentaire qui y a été inscrit avant la date limite pour faire un appel de la note. Cette consultation doit cependant se faire en la présence du professeur ou d'un membre du personnel désigné par la faculté ou l'école.
- 4.8.2 La faculté ou l'école n'est pas tenue de rendre disponible à un étudiant à des fins de consultation les feuilles-réponses corrigées par une machine. Dans de tels cas, les facultés ou écoles devront fournir une rétroaction adéquate à l'étudiant et, dans la mesure du possible, discuter de certaines questions et réponses.

4.9 Examens différés

- 4.9.1 L'étudiant qui n'est pas en mesure de passer un examen pour des raisons imprévues et exceptionnelles doit se présenter dès que possible au Service d'orientation pédagogique pour expliquer le motif et avoir de l'appui à remplir une demande d'examen différé. Par la suite, l'étudiant doit normalement présenter sa demande à sa faculté ou à son école au plus tard 48 heures après la date prévue pour l'examen raté ou, si plus d'un examen est raté, au plus tard 48 heures après le dernier examen raté. La demande doit être accompagnée d'une attestation médicale ou d'une autre forme de documentation qui justifie le motif et l'incapacité de l'étudiant de passer l'examen au temps prévu et qui, dans la mesure du possible, précise la période de l'incapacité. En se basant sur les pièces justificatives présentées, le doyen, la doyenne ou la direction décide d'acquiescer ou non à la demande. Dans des situations exceptionnelles, il est possible qu'une demande d'examen différé soit approuvée après que la période de 48 heures s'est écoulée.
- 4.9.2 L'étudiant qui présente une demande d'examen différé dans les situations décrites au point 3.2 doit normalement présenter sa demande d'examen différé vingt (20) jours ouvrables avant la date prévue pour l'examen auprès du Service d'orientation pédagogique.
- 4.9.3 Si un étudiant tombe malade ou est informé d'une urgence familiale pendant un examen et ne peut conséquemment pas terminer son examen, il doit en prévenir le surveillant en chef immédiatement. La démarche à suivre figure au point 4.6.2 j) vi) ci-dessus.

- 4.9.4 Avant d'approuver une demande d'examen différé, la faculté ou l'école doit vérifier si l'étudiant a répondu à toutes les exigences du cours et s'il est mathématiquement possible que l'étudiant réussisse le cours en passant l'examen final. L'approbation sera annulée si ces conditions ne sont pas remplies.
- 4.9.5 La permission de différer un examen n'est normalement pas accordée si des plans de voyage ou des vacances entrent en conflit avec un examen.
- 4.9.6 Aucune faculté ou école ne doit adopter de règlement obligeant les étudiants à accepter de différer un examen ou une série d'examens.
- 4.9.7 Lorsqu'une faculté ou école acquiesce à une demande d'examen différé, le chef de l'unité, en consultant le professeur du cours en question, fixe normalement la date de l'examen différé au plus tard trente (30) jours ouvrables à partir de la fin de la période d'examen, tout en tenant compte des facteurs suivants :
- a) Si un examen différé est accordé pour un cours qui est préalable à un autre cours, l'étudiant peut demeurer inscrit au cours pour lequel le préalable est exigé. Cependant, si l'examen a lieu après la date limite de changement à l'inscription et que l'étudiant ne réussit pas le préalable, il sera retiré de tous les cours pour lesquels ce préalable est exigé. Dans la mesure du possible, les facultés et écoles devraient prévoir les examens différés au début de la session suivante afin que les résultats soient connus avant la date limite de changement à l'inscription.
 - b) Les facultés et écoles devraient prévoir les examens différés le plus tôt possible pour les diplômés potentiels afin que les résultats soient connus assez tôt pour respecter les délais liés à la diplomation.
- 4.9.8 Si un étudiant ou une étudiante n'est pas en mesure de passer un examen tel que précisé au point 4.9.7 ci-dessus, une des situations suivantes pourrait s'appliquer :
- a) L'examen différé peut avoir lieu pendant la période d'examen de la prochaine session où le cours est offert, ou à un autre moment établi par la faculté ou l'école. Dans de tels cas, l'étudiant risque de rencontrer des obstacles à son inscription à une session ultérieure jusqu'à ce qu'il ait terminé tous les examens différés.
 - b) Le professeur du cours en question peut accorder une note finale sans tenir compte de l'examen en se basant sur les évaluations et les travaux déjà complétés. La procédure pour gérer de tels cas est du ressort de la faculté ou de l'école.
 - c) Si l'étudiant doit avoir réussi tous les cours d'une année universitaire ou collégiale avant de pouvoir progresser à l'année suivante dans son programme, l'examen différé doit avoir lieu suffisamment tôt pour que celui-ci puisse être corrigé et pour que la note finale soit accordée avant le début de la prochaine année.
- 4.9.9 Les étudiants qui, pour des raisons médicales, obtiennent l'autorisation de différer tous leurs examens pour une période donnée ou ne passent pas les examens différés au moment prévu peuvent être empêchés de se réinscrire jusqu'à ce qu'ils aient démontré, à l'aide de documentation médicale, leur aptitude à reprendre leurs études.

5. Références

- 5.1 Obligations du personnel enseignant à l'égard des étudiantes et des étudiants
- 5.2 Politique d'accessibilité et d'accommodement pour les étudiants et étudiantes ayant une incapacité

6. Révision

- 6.1 Une revue officielle de la présente politique est effectuée tous les dix (10) ans. La prochaine revue est prévue en septembre 2028.
- 6.2 Dans l'intervalle, il est possible de réviser ou de révoquer la présente politique lorsque le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche le juge nécessaire ou souhaitable.
- 6.3 Advenant le cas d'une révision ou d'une révocation de la présente politique, tous les documents accessoires, le cas échéant, devront être révisés dès que possible afin d'en assurer :
 - a) la conformité avec la politique révisée; ou
 - b) la révocation.