
EXAMENS FINAUX
(Politique)

Page 1 de 10

Adoption

Date : Sénat 28-06-2018

Révisions

Date : Sénat 25-06-2026

Approbation : Sénat

Instance désignée : Vice-rectorat à
l'enseignement et à la recherche

Cadre responsable : Registrariat

Prochaine révision : 2031

Ce document remplace tout document
réglementaire antérieur en cette matière.

SOMMAIRE

1.	Énoncé de la politique.....	page 1
2.	Champ d'application	page 1
3.	Définitions.....	page 1
4.	Responsabilités	page 2
5.	Procédures	page 3
6.	Renvois	page 10

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, administrés par l'Université de Saint-Boniface (ci-après « Université »).

2. Champ d'application

Tout conseil pédagogique, tout Membre du personnel et toute Personne étudiante doivent adhérer à la présente politique.

3. Définitions

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent.

- 3.1. **Cadre académique** : personne occupant un poste de gestion à la tête d'une faculté ou d'une école, dans un secteur d'études universitaires ou collégiales, à titre de doyenne, doyen, directrice ou directeur.

- 3.2. **Cadre responsable** : personne chargée de soutenir l'Instance désignée dans l'exercice de ses responsabilités en assurant la mise en œuvre de la présente politique et de ses procédures connexes. Appuyée par son équipe, cette personne est également la mieux placée pour offrir des conseils sur le contenu et les modalités d'application de la politique relevant de son secteur.
- 3.3. **Examen final** : épreuve ou test prévu pour être administré durant une période officielle d'examens et servant d'évaluation finale du rendement d'une Personne étudiante dans un cours.
- 3.4. **Examen final différé** : privilège qui peut être accordé à une Personne étudiante qui :
- 3.4.1. pour des raisons imprévues et exceptionnelles, n'est pas en mesure de passer un Examen final au moment prévu à l'horaire
 - 3.4.2. sait d'avance qu'elle ne sera pas en mesure de passer un Examen final au moment prévu à l'horaire pour des raisons telles que :
 - 3.4.2.1. une condition médicale;
 - 3.4.2.2. une participation à un évènement sportif, scientifique ou scolaire au niveau interuniversitaire, intercollégial, provincial, interprovincial, national ou international;
 - 3.4.2.3. une obligation religieuse;
 - 3.4.2.4. un conflit avec un Examen final à l'Université du Manitoba.
- 3.5. **Instance désignée** : entité responsable de l'élaboration, de l'administration, de la communication, de la révision et de l'harmonisation de la présente politique et de ses procédures connexes; elle veille aussi à leur examen régulier afin d'assurer leur pertinence et leur efficacité.
- 3.6. **Membre du personnel** : toute personne faisant partie des cadres, du Corps professoral ou du personnel administratif et de soutien de l'Université.
- 3.7. **Personne étudiante** : toute personne inscrite à des cours universitaires ou collégiaux.
- 3.8. **Corps professoral** : personnel chargé d'enseigner une matière dans un programme collégial ou universitaire de l'Université et responsable de l'administration d'examens.

4. **Responsabilités**

- 4.1. Le vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche est l'Instance désignée.
- 4.2. Le registrariat est le Cadre responsable et le point de contact pour tout Membre du personnel et toute Personne étudiante ayant besoin de renseignements et de conseils concernant la présente politique.

5. Procédures

5.1. Renseignements fournis aux Personnes étudiantes

Dans le cadre de la première semaine de cours, les Personnes étudiantes seront informées de la méthode d'évaluation suivie dans chaque cours, conformément aux [Obligations des membres du personnel enseignant à l'égard des personnes étudiantes.](#)

5.2. Renseignements généraux quant aux examens

5.2.1. Aucun test d'une valeur de plus de 20 % de la note finale du cours ne peut avoir lieu pendant les quatorze (14) derniers jours calendrier de la session régulière, laquelle se termine la dernière journée de cours selon le calendrier universitaire et collégial.

5.2.2. Aucun projet ou travail ne peut être assigné pendant les périodes décrites ci-dessus à moins qu'il figure dans le syllabus remis à toutes les Personnes étudiantes dans le cadre de la première semaine du cours.

5.2.3. Aucun Examen final ou examen à la maison ne peut avoir lieu avant la période des examens sans l'accord du Cadre académique de la faculté ou de l'école qui offre le cours en question.

5.2.4. La pondération de chaque question doit être clairement indiquée sur l'examen.

5.2.5. 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, pourvu que la demande ait été soumise dans des délais raisonnables.

5.3. Règlements pour les examens finaux administrés par le Registrariat et la personne adjointe administrative à l'appui du Corps professoral

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

5.3.1. 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.

5.3.2. Les examens peuvent être d'une durée d'une (1), de deux (2) ou de trois (3) heures.

5.3.3. La faculté ou l'école est tenue de fournir le nombre de Personnes surveillantes jugé nécessaire conformément à la présente politique.

5.3.4. Les examens doivent être remis à la personne adjointe administrative à l'appui du Corps professoral au plus tard cinq (5) jours avant que l'examen ait lieu.

5.3.5. 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 spécifique.

5.4. Règlements pour les examens finaux 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-cadre sur l'accessibilité](#) et les [Mesures d'adaptation pour la population étudiante](#) – Accessibilité aux études et accommodement pour les membres de la population étudiante ayant une incapacité.

5.5. Surveillance des examens

5.5.1. La faculté ou l'école fournira le nombre de personnes surveillantes nécessaires. Au minimum, trois personnes seront présentes 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 personnes surveillantes seront présentes.

5.5.2. Le professeur ou la professeure du cours est responsable de la surveillance de son examen. Si, pour un motif raisonnable, il ou elle est dans l'impossibilité d'assumer cette responsabilité, la faculté ou l'école peut confier la surveillance à d'autres employés de l'Université. Toutefois, même lorsqu'il ou elle n'assure pas la surveillance, le professeur ou la professeure doit demeurer disponible pendant toute la durée de l'examen.

5.5.3. Les personnes surveillantes doivent demeurer dans la salle jusqu'à ce que tous les examens de la séance soient terminés. .

5.6. Responsabilités des personnes surveillantes et des Personnes étudiantes

5.6.1. Avant l'examen :

5.6.1.1. Les personnes surveillantes doivent se présenter à la salle d'examen au plus tard trente (30) minutes avant l'heure prévue pour l'examen.

5.6.1.2. Ces personnes placent une copie d'examen ainsi que tout autre matériel nécessaire à chaque place.

5.6.1.3. Les Personnes étudiantes ont le droit d'entrer dans la salle d'examen au moins dix (10) minutes avant le début de la séance.

5.6.1.4. La personne surveillante en chef annonce le début de l'examen.

5.6.1.5. Toute Personne étudiante 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.

5.6.2. Pendant l'examen final :

- 5.6.2.1. Toute dérogation à un règlement de la part d'une Personne étudiante dans le cadre d'un examen doit être signalée immédiatement à la personne surveillante en chef.
- 5.6.2.2. Cette dernière permettra à la Personne étudiante de continuer à passer son examen, sauf s'il s'agit d'un cas de comportement perturbateur décrit au sous-alinéa 5.6.2.7 ci-dessous.
- 5.6.2.3. Pour toute situation qui déroge potentiellement à un règlement ou à une procédure de l'Université, la personne surveillante en chef remplira le formulaire prévu à cette fin.
- 5.6.2.4. La personne surveillante remplit immédiatement la première partie du formulaire et demande à la Personne étudiante de le signer par la suite afin de confirmer l'identité de cette dernière.
- 5.6.2.5. La personne surveillante en chef informe la Personne étudiante de son droit de soumettre son propre rapport de la situation ou de l'incident au Cadre académique de sa faculté ou de son école.
- 5.6.2.6. Avant la fin de l'examen, la personne surveillante en chef demande à la Personne étudiante 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 Cadre académique de la faculté ou de l'école ainsi qu'à la Personne étudiante.
- 5.6.2.7. Dans les cas où le comportement d'une Personne étudiante perturbe les autres dans la salle d'examen, la personne surveillante en chef peut, après avoir averti cette première, lui demander de cesser son examen et de quitter la salle. La personne surveillante en chef documente la situation à l'aide du formulaire prévu, comme décrit au sous-alinéa 5.6.2.4 ci-dessus.
- 5.6.2.8. Une seule Personne étudiante à la fois peut utiliser les toilettes pendant l'examen. Elle doit signer au préalable le registre prévu à cette fin. Une personne surveillante sert d'accompagnatrice jusqu'à l'entrée de la salle de toilettes et attend à l'extérieur jusqu'à ce que la Personne étudiante sorte. Les salles de toilettes doivent être inspectées avant et après chaque examen.
- 5.6.2.9. 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.
- 5.6.2.10. La personne surveillante en chef s'assure que toute Personne étudiante signe le registre d'examen et remet sa copie d'examen avant de quitter la salle.

De plus :

- i) Aucune Personne étudiante ne peut quitter la salle d'examen pendant les trente (30) premières minutes de la séance.

- ii) Une Personne étudiante qui se présente plus de trente (30) minutes après le début de la séance n'est pas autorisée à passer l'examen.
- iii) Toute Personne étudiante en retard de plus de trente (30) minutes devra remplir le formulaire à cet effet et communiquer avec le Cadre académique de sa faculté ou de son école au plus tard le jour ouvrable suivant pour discuter d'autres possibilités, le cas échéant. Si cette personne obtient l'autorisation de passer l'examen à un autre moment, la procédure liée aux Examens différés précisée à l'alinéa 5.9 s'applique.
- iv) Aucune Personne étudiante qui passe un examen dans une salle où plusieurs examens ont lieu ne peut bénéficier d'un temps supplémentaire à la fin de la séance si elle se présente en retard. Pour un examen qui a lieu dans une salle distincte, l'unité d'enseignement peut, à sa discrétion, accorder une prolongation équivalente à cette personne, pourvu que toutes les autres qui passent le même examen bénéficient du même temps supplémentaire.
- v) Si un problème technique survient pendant un examen, tel qu'une erreur d'impression ou une omission quelconque, les personnes surveillantes qui surveillent le même examen dans une autre salle doivent en être prévenus également. La personne adjointe administrative à l'appui du Corps professoral doit être informée immédiatement lorsqu'un problème de ce genre survient.
- vi) Si une Personne étudiante n'est pas en mesure de terminer son examen parce qu'elle tombe malade, elle doit en informer la personne surveillante en chef immédiatement, rendre sa copie d'examen et indiquer si elle 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.

La personne surveillante en chef doit documenter toute information qu'elle a transmise à la Personne étudiante en ce sens.

Les Personnes étudiantes qui quittent la salle d'examen dans de telles circonstances peuvent demander à passer un Examen différé. Seules celles ayant expliqué à la personne surveillante en chef la raison pour laquelle elles n'ont pas pu terminer leur examen ont le droit de présenter une demande d'Examen différé.

Les cas échéants, l'Université se réserve le droit d'exiger des pièces justificatives pour confirmer l'incapacité d'une Personne étudiante à terminer l'examen.

5.6.3. À la fin de la séance d'examen final :

- 5.6.3.1. La personne surveillante en chef doit annoncer la fin de la séance.
- 5.6.3.2. Avant de quitter la salle, toute Personne étudiante doit soumettre sa copie d'examen à une personne surveillante.
- 5.6.3.3. 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.
- 5.6.3.4. Aucune Personne étudiante ne peut entrer dans la salle de nouveau jusqu'à ce que toutes les copies d'examen soient recueillies.
- 5.6.3.5. Le registre d'examen doit être remis au Registrariat à la fin de la séance. Les copies d'examens peuvent être remises au professeur ou à la professeure du cours en question ou à l'adjointe administrative à l'appui du Corps professoral.

5.6.4. Matériel non autorisé

Il est interdit aux Personnes étudiantes 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, des lunettes intelligentes, un dispositif de lecteur audio, etc.). Les Personnes étudiantes peuvent cependant apporter certains de ces appareils ou matériels à la salle d'examen si elles en ont obtenu l'autorisation de leur professeur ou professeure. 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.

5.6.5. Effets personnels

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

5.7. Affichage des réponses d'un examen

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

5.8. Accès à un Examen final terminé

- 5.8.1. Dans le but d'obtenir une rétroaction, les Personnes étudiantes 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, de la professeure ou d'un Membre du personnel désigné par la faculté ou l'école.

- 5.8.2. La faculté ou l'école n'est pas tenue de rendre disponibles à une Personne étudiante à des fins de consultation les feuilles-réponses corrigées par une machine. Dans de tels cas, les facultés ou écoles devront cependant fournir une rétroaction adéquate à cette personne et, dans la mesure du possible, discuter de certaines questions et réponses.

5.9. Examens différés

- 5.9.1. La Personne étudiante 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, cette personne 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 la Personne étudiante 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 Cadre académique approprié 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.

- 5.9.2. La Personne étudiante qui présente une demande d'Examen différé dans les situations décrites à l'alinéa 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.
- 5.9.3. Si une Personne étudiante tombe malade ne peut conséquemment pas terminer son examen, elle doit en prévenir la personne surveillante en chef immédiatement. La démarche à suivre figure au sous-alinéa 5.6.2.10 vi) ci-dessus.
- 5.9.4. Avant d'approuver une demande d'Examen différé, la faculté ou l'école doit vérifier si la Personne étudiante a répondu à toutes les exigences du cours et s'il est mathématiquement possible que cette personne réussisse le cours en passant l'Examen final. L'approbation sera annulée si ces conditions ne sont pas remplies.
- 5.9.5. 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.
- 5.9.6. Aucune faculté ou école ne doit adopter de règlement obligeant les Personnes étudiantes à accepter de différer un examen ou une série d'examens.
- 5.9.7. Lorsqu'une faculté ou école acquiesce à une demande d'Examen différé, la personne à la direction de l'unité, en consultant le professeur ou la professeure 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 :

- 5.9.7.1. Si un Examen différé est accordé pour un cours qui est préalable à un autre cours, la Personne étudiante peut demeurer inscrite 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 cette personne ne réussit pas le préalable, elle sera retirée 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.
- 5.9.7.2. Les facultés et écoles devraient prévoir les Examens différés le plus tôt possible pour les personnes diplômées potentielles afin que les résultats soient connus suffisamment tôt pour respecter les délais liés à la diplomation.
- 5.9.8. Si une Personne étudiante n'est pas en mesure de passer un examen tel que précisé au sous-alinéa 5.9.7 ci-dessus, une des situations suivantes pourrait s'appliquer :
 - 5.9.8.1. L'Examen différé peut avoir lieu pendant la période d'examen de la prochaine session où le cours est offert, ou encore à un autre moment établi par la faculté ou l'école. Dans de tels cas, la Personne étudiante risque de rencontrer des obstacles à son inscription à une session ultérieure jusqu'à ce qu'elle ait terminé tous les Examens différés.
 - 5.9.8.2. Le professeur ou la professeure 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.
 - 5.9.8.3. Si la Personne étudiante 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.
- 5.9.9. Les Personnes étudiantes 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 empêchées de se réinscrire jusqu'à ce qu'elles aient démontré, à l'aide de documentation médicale, leur aptitude à reprendre leurs études.
- 5.9.10. Le fait d'évoquer de faux propos ou des propos trompeurs pourrait être considéré comme une infraction au Règlement sur le plagiat et les infractions académiques.

6. Renvois

- 6.1. Règlement sur le plagiat et les infractions académiques
- 6.2. [Obligations du personnel enseignant à l'égard des étudiantes et des étudiants](#)
- 6.3. [Politique-cadre sur l'accessibilité](#)
- 6.4. [Mesures d'adaptation pour la population étudiante](#) – Accessibilité aux études et
accommodement pour les membres de la population étudiante ayant une incapacité
- 6.5. [Statuts et règlements du Sénat](#) de l'Université de Saint-Boniface