

Faculté de médecine  
Université de Montréal

# GUIDE DE SURVEILLANCE D'EXAMENS\*

Secrétariat de la Faculté de médecine

---

## Table des matières

<b>GÉNÉRALITÉS</b>	<b>3</b>
• <b>INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
• <b>RESPONSABILITES DU SURVEILLANT</b>	<b>3</b>
• <b>ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP</b>	<b>3</b>
<b>DÉROULEMENT D'UNE SURVEILLANCE</b>	<b>4</b>
• <b>AVANT L'EXAMEN</b>	<b>4</b>
• <b>PENDANT L'EXAMEN</b>	<b>5</b>
– Identification des étudiants	5
– Surveillance	6
– Sorties / Retards	6
– En cas d'urgence	7
• <b>ANOMALIE, COMPORTEMENT INAPPROPRIÉ ET/OU CONSTAT D'INFRACTION</b>	<b>7</b>
• <b>APRÈS L'EXAMEN</b>	<b>8</b>
<b>SÉANCE DE VÉRIFICATION</b>	<b>9</b>
<b>EXAMENS ASSISTÉS PAR ORDINATEUR DE TYPE ExamSoft</b>	<b>9</b>

## GÉNÉRALITÉS

### INTRODUCTION

Le présent guide se veut être un outil de référence s'appliquant à toute personne surveillant un examen de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal. Il vise à préciser les responsabilités du surveillant, mais aussi à lui fournir les directives nécessaires permettant d'assurer ses surveillances dans les meilleures conditions.

Ce guide présente les consignes générales applicables à tout type d'examen et inclut une section spécifiquement dédiée aux examens assistés par ordinateur de type ExamSoft. Il convient d'en prendre connaissance dans son ensemble.

### RESPONSABILITÉS DU SURVEILLANT

Au cours des examens, le surveillant est un représentant de la Direction facultaire et est, à ce titre, responsable de :

- garantir l'intégrité des examens qui se déroulent au sein de la Faculté de médecine (déclarer toute suspicion d'infraction) ;
- assurer la confidentialité des données entourant les examens ;
- assurer la confidentialité des données relatives aux étudiants présents ;
- assurer le bon déroulement de l'examen et maintenir un environnement serein et propice à la réussite des étudiants ;
- appliquer les instructions et consignes établies pour traiter les problèmes pouvant survenir durant la tenue de l'examen.

### NOMBRE DE SURVEILLANTS

Pour des raisons de sécurité, mais également pour être en mesure de gérer tout type de situation sans compromettre le bon déroulement d'un examen, le ratio minimum suivant est requis :

- jusqu'à 50 étudiants : 2 surveillants,
- ajout d'un surveillant par tranche de 50 étudiants supplémentaires.

### ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Certains étudiants en situation de handicap ont la possibilité de bénéficier d'accommodements lors des séances d'examen. Pour ce faire, ils doivent en avoir fait la demande auprès du service de Soutien aux étudiants en situation de handicap (SESH).

La TGDE responsable de l'examen en aura été préalablement informée et en aura avisé le surveillant. Des mesures particulières de surveillance peuvent s'appliquer. Il convient d'en prendre connaissance. **Aucun accommodement ne peut être accordé par le surveillant s'il n'en a pas reçu les instructions.**

## DÉROULEMENT D'UNE SURVEILLANCE

### AVANT L'EXAMEN

- Le surveillant est réputé avoir pris connaissance du présent document.
- Le surveillant responsable se présente 30 à 45 minutes avant le début de l'examen, au bureau de la personne désignée par l'unité, afin de prendre la/les version(s) de questionnaire, les feuilles-réponses, la liste des étudiants préalablement préparée, la feuille de présence et tout autre document nécessaire. Le cas échéant, il reçoit les informations relatives aux accommodements spécifiques concernant les étudiants en situation de handicap.
- Il reçoit également une feuille de suivi des sorties (qu'il se devra de compléter), un constat d'anomalies, ainsi qu'un (ou plusieurs) rapport d'infraction.
- Le(s) surveillant(s) se présente(nt) dans la salle au moins 15 minutes avant le début de l'examen, afin d'y faire une inspection de celle-ci, avant l'entrée des étudiants. Si l'un des surveillants est absent, le surveillant responsable en informe la TGDE<sup>1</sup>
- Les instructions relatives à l'examen doivent être inscrites au tableau (sigle et titre du cours, durée de l'examen...).
- Le cas échéant, afficher l'assignation des places aux différentes entrées de la salle.
- Le surveillant (responsable) doit compter le nombre de copies d'examen avant de les distribuer aux étudiants.

### **NE JAMAIS LAISSER LES COPIES D'EXAMEN SANS SURVEILLANCE.**

- Si les places ne sont pas assignées, prévoir au moins un siège vide entre deux étudiants et placer les étudiants les uns derrière les autres. Un positionnement en diagonale facilite les possibilités de plagiat et/ou de fraude.
- Il est primordial de rappeler que tous les effets personnels (cellulaires, notes de cours, ordinateurs *sauf dans le cas des examens ExamSoft...*) doivent être rangés dans les sacs, avant la distribution des questionnaires. Les cellulaires doivent être éteints pour éviter qu'ils ne sonnent durant l'examen.
- **Insister auprès des étudiants sur le fait qu'ils ne doivent avoir en leur possession aucun cellulaire ou autre appareil intelligent. Rappeler que toute personne contrevenant à cette règle fera l'objet d'un constat d'infraction.**
- Les sacs doivent être placés en avant ou en arrière de la salle.
- Le surveillant transmet oralement aux étudiants, toutes les instructions apparaissant sur l'enveloppe ou la page de présentation des examens.
- Rappeler aux étudiants que leur signature est requise lors de la remise de l'examen.
- L'étudiant qui prend place dans la salle d'examen et qui a reçu sa copie est considéré comme s'étant soumis à l'examen, à moins de circonstances exceptionnelles. Sa copie sera donc corrigée, qu'elle soit vierge ou non.

---

<sup>1</sup> TGDE ou personne-ressource préalablement désignée.

## PENDANT L'EXAMEN

- Après le début de l'examen, un surveillant vérifie les salles de bains se trouvant à proximité de la salle d'examen et s'assure que rien n'y est dissimulé. L'opération peut être renouvelée en cours de séance.
- Tout objet (cellulaire...), qui n'est pas expressément autorisé lors de l'examen, peut être confisqué jusqu'à la fin de celui-ci. Le surveillant n'a cependant pas le droit d'ouvrir, d'utiliser ou de fouiller dans les objets retenus.
- Les boissons sont acceptées, à condition d'être dans un contenant fermé. Les surveillants peuvent vérifier ces derniers, s'ils le jugent nécessaire. Pour les examens assistés par ordinateur, seules les gourdes antifuites sont acceptées.
- Aucune nourriture n'est acceptée en salle d'examen, sauf avis médical préalablement remis à la TGDE<sup>1</sup>.
- Aucun échange de quelque nature que ce soit entre étudiants n'est autorisé.
- IL EST TRÈS IMPORTANT DE RESPECTER L'HORAIRE DE L'EXAMEN.
- Le surveillant prendra soin, au cours de l'examen, d'indiquer régulièrement le temps restant.
- Il est strictement interdit de conserver une copie de l'examen ou de reproduire les questions d'examen sur quelque support que ce soit.

### Identification des étudiants

Lors des examens, les étudiants ont l'obligation de se faire identifier.

Dans la mesure où **la carte-étudiante est désormais sous format numérique, la Faculté de médecine a pris une résolution (CEFM-20-457), le 26 novembre 2020, refusant cette dernière comme moyen d'identification.** Ainsi, seule une pièce d'identité canadienne officielle avec photo (carte d'identité, permis de conduire, carte de résident permanent ...), ou à défaut, le passeport seront acceptés.

Un ou deux surveillants se positionnent à l'entrée de la salle et s'assurent que tous les étudiants ont leur pièce d'identité en main. Seuls les étudiants ayant une carte d'identification sont autorisés à prendre place. Si un étudiant ne possède aucun document permettant de l'identifier, celui-ci ne peut accéder à la salle et doit aller se faire identifier auprès de sa TGDE<sup>1</sup>. Dès le début de l'examen, le surveillant vérifie une à une l'identité de chaque étudiant.

Les étudiants doivent placer leur pièce d'identité en évidence sur le bord de la table et la laisser ainsi pendant toute la durée de l'examen (directives à énoncer aux étudiants).

### Attention – Politique du Prénom Choisi<sup>2</sup>

- Les listes de présence tiennent compte des personnes qui ont fait une demande de prénom choisi – c'est ce dernier qui se trouve sur la liste.
- Pour faciliter l'identification des étudiants, la TGDE<sup>1</sup> aura, préalablement à l'examen, imprimé la liste des étudiants ayant un prénom choisi, permettant la corrélation entre la liste de présence et la pièce d'identité.
- **Le prénom légal et le genre de toute personne qui a opté pour un prénom choisi doivent rester confidentiels. Ils ne doivent pas être divulgués publiquement ou à voix haute.**

---

<sup>2</sup> Directives énoncées par le [Bureau du Registraire](#)

## Surveillance

- Les feuilles à bulles peuvent être distribuées pendant l'installation des étudiants.
- Les questionnaires sont distribués (page couverture visible) lorsque tous les effets personnels ont été rangés.
- S'il manque de copies d'examen, le surveillant doit communiquer immédiatement avec la TGDE<sup>1</sup> responsable du programme. **Le surveillant n'est pas autorisé à photocopier l'examen.**
- Tous les étudiants commencent l'examen en même temps, au signal du surveillant. Ce dernier consigne, par écrit, l'heure exacte du début de l'examen.
- Le surveillant indique aux étudiants d'inscrire leur nom, prénom et matricule sur les questionnaires et feuilles-réponse.
- Le surveillant ne doit répondre à aucune question durant l'examen. S'il y a une problématique, l'étudiant l'indique sur la page de garde de l'examen ou se réfère aux directives du professeur.
- Les surveillants doivent se partager la surveillance : il doit toujours y en avoir au moins un à l'avant de la salle et au moins un autre qui circule. Tous doivent exercer une surveillance active.
- Le surveillant se doit d'être extrêmement vigilant pendant toute la durée de l'examen. Aucun cellulaire, tablette ou autre appareil électronique ne lui est autorisé. Il est également strictement interdit de lire, de faire un travail ou de manger durant la surveillance.
- Un surveillant ne peut quitter la salle pendant la durée de l'examen (autre que pour accompagner un étudiant à la salle de bain), qu'à condition de se faire remplacer par un autre surveillant.
- Le surveillant doit faire preuve de jugement et ne pas exercer de surveillance excessive envers un étudiant.

## Sorties / Retards

- Aucune sortie n'est autorisée, dès lors que les questionnaires sont distribués et pendant les 30 premières minutes de l'examen.
- Les retardataires pourront intégrer la salle d'examen jusqu'à 30 minutes après le début de l'épreuve. Au-delà, les étudiants ne seront plus admis. Aucune prolongation d'examen ne sera accordée aux retardataires.
- Selon les unités, les sorties à la salle de bain peuvent être autorisées (au-delà des 30 premières minutes), à raison d'un étudiant à la fois. Le surveillant qui accompagne l'étudiant doit, dans la mesure du possible, être du même sexe, afin de pouvoir entrer dans la salle de bain et procéder à une vérification complète de celle-ci. L'étudiant doit vider le contenu de ses poches devant le surveillant. Toute sortie doit être consignée (nom/prénom/matricule de l'étudiant, heure de sortie et de retour).
- Le surveillant doit s'assurer que l'étudiant ne quitte pas la salle avec les questions d'examen sur quelque support que ce soit. Le surveillant doit exiger la remise de l'intégralité de l'examen, questions comprises.
- L'étudiant signe la fiche de présence au moment de sortir de la salle d'examen.
- Dès lors que l'étudiant a remis sa copie, sa sortie se veut définitive.

## En cas d'urgence<sup>3</sup>

**En cas d'urgence, appelez le 911 ou la sûreté de l'UdeM au 7771.**

Il est important de noter que les dates et lieux des exercices d'évacuation sont publicisés quelques semaines à l'avance et se tiennent généralement en dehors des périodes d'examens. Ainsi, tout déclenchement d'alarme indique qu'il y a un danger et qu'il faut évacuer.

Dans toute situation d'urgence, la priorité doit être accordée à la sécurité des personnes. Aussi, si une alarme est déclenchée pendant l'administration d'un examen, il convient d'évacuer **immédiatement** l'immeuble en suivant les procédures d'évacuation affichées sur les plans d'évacuation muraux de chaque salle de cours.

- Dans ces circonstances, le surveillant doit demander aux étudiants de:
  - cesser toute activité;
  - laisser tous les documents d'examen (cahiers de réponse, questionnaires...) sur les tables;
  - laisser tous les effets personnels dans la salle (si un étudiant insiste, libre à lui de récupérer ses affaires, mais cela ne doit pas empêcher l'évacuation);
  - se diriger de manière ordonnée et le plus rapidement possible vers la porte de sortie la plus proche.
- Le surveillant doit s'assurer que tous les étudiants sont en mesure de quitter la salle d'examen, mais n'est pas tenu de sortir le dernier.

**L'annulation d'un examen interrompu par une situation d'urgence nécessitant l'évacuation est préconisée.**

Au retour en salle d'examen, le surveillant récupère l'ensemble des documents relatifs à l'examen et s'assure que le nombre de copies est conforme à ce qui a été distribué. Dans le cas contraire, il doit le signaler au rapport d'anomalies et en informer la TGDE<sup>1</sup>.

Il informe alors les étudiants que les modalités de reprise de l'examen seront données par le professeur responsable du cours. Il autorise les étudiants à récupérer leurs affaires et à quitter la salle.

## ANOMALIE, COMPORTEMENT INAPPROPRIÉ ET/OU CONSTAT D'INFRACTION

En tout temps, toute anomalie, même minime, doit être consignée de manière claire et lisible au document « constat d'anomalie ». En cas d'infraction lors du même examen, les anomalies pourront être ajoutées au dossier et clarifier la situation.

En cas de comportement inapproprié lors de l'examen :

- Le surveillant doit faire preuve de discrétion s'il surprend un étudiant en train de tricher.
- Le surveillant doit, dans la mesure du possible, informer discrètement les autres surveillants présents, afin qu'ils constatent le problème.
- Le surveillant peut à tout moment assigner une autre place à un étudiant.
- **Le surveillant ne peut en aucun cas retirer la copie d'examen d'un étudiant, ni lui imposer de quitter la salle.**

Le tout ne doit cependant pas nuire au bon déroulement général de l'examen.

---

<sup>3</sup> Consignes et directives émises par le Bureau de la sûreté de l'Université de Montréal

Toute infraction doit faire l'objet d'un rapport (document « rapport d'infraction »). Le surveillant y consigne l'identité précise du/des étudiant(s) en cause (matricule, nom, prénom), à l'appui de sa pièce d'identité et de la liste des étudiants présents. Il y décrit la situation de la manière la plus claire et détaillée possible. Si nécessaire, il peut également faire un schéma succinct de la salle, afin de positionner le(s) étudiant(s) en faute.

Le surveillant remet le rapport d'infraction à la TGDE<sup>1</sup>, en même temps que les examens.

La TGDE<sup>1</sup> en informe le responsable du cours et le directeur du département ou de l'école dont il dépend. Ce dernier saisit par écrit le secrétariat facultaire, en fournissant tous les éléments permettant de documenter la situation. Dès lors, bien que la correction de l'examen/travail puisse se poursuivre, la note de l'étudiant est suspendue, jusqu'à ce qu'une décision du Comité plagiat et fraude (CPF) de la Faculté de médecine soit rendue.

Le secrétariat facultaire recoupe tous les éléments permettant au CPF de prendre une décision.

- Le surveillant peut être convoqué par le secrétariat pour expliquer la situation
- Le surveillant peut être convoqué devant le CPF, pour donner sa version des faits
- Un défraiement est accordé au surveillant, pour le temps investi

Il est important de noter que le surveillant peut refuser d'assister au CPF.

En tout temps, en cas de problème (intimidation, confrontation avec un étudiant), le surveillant peut en référer à la TGDE<sup>1</sup>, mais a également la possibilité d'en informer directement le secrétariat facultaire, afin que celui-ci prenne les dispositions nécessaires pour que la situation s'améliore.

**La Faculté de médecine est consciente du travail important réalisé par ses surveillants, les soutient et les appuie dans toute démarche de déclaration d'infraction.**

## APRÈS L'EXAMEN

Dès la fin de l'épreuve, le surveillant signale la fin de l'examen aux étudiants et leur demande de poser leur crayon. Si un étudiant n'obtempère pas, il faut l'indiquer sur sa copie. Les étudiants doivent demeurer silencieux jusqu'à ce que tous les examens soient rendus.

Les copies sont récupérées une à une et les étudiants signent la feuille de présence. Il faut alors vérifier que les étudiants ont bien inscrit leur nom, matricule, version d'examen (...) sur toutes les copies.

Une fois la copie remise, les étudiants ne peuvent pas faire d'aller-retour dans la salle. Ils doivent quitter celle-ci immédiatement.

**Maintenir une surveillance active pendant que les examens sont classés.**

Le surveillant s'assure que le nombre d'exemplaires remis de l'examen est identique à celui précédant l'examen.

Une fois la copie rendue, aucune consultation ultérieure de l'examen n'est autorisée.

**NE JAMAIS LAISSER LES COPIES D'EXAMEN SANS SURVEILLANCE.**

L'ensemble des documents relatifs à la séance d'examen (y compris les feuilles de brouillon) est rapporté à la TGDE<sup>1</sup>.



## SÉANCE DE VÉRIFICATION

Lors d'une séance de vérification, les copies d'examen auront, au préalable été numérisées ou photocopiées. Afin d'éviter les tentatives de falsification, nous recommandons de donner cette information aux étudiants. Assurez-vous de :

- Faire une vérification approfondie de la salle (s'assurer que RIEN ne se trouve ni sur/sous les bureaux, ni les chaises)
- N'autoriser aucun échange entre les étudiants
- Rappeler l'interdiction d'avoir tout matériel électronique et autre matériel non autorisé
- Fournir un formulaire de demande de révision à l'étudiant sur lequel il peut annoter ce qu'il veut en lien avec la demande
- Rappeler l'interdiction de sortir de la salle avec une quelconque prise de notes

## EXAMENS ASSISTÉS PAR ORDINATEUR DE TYPE ExamSoft

**Il est à noter que toutes les mesures indiquées au présent guide sont applicables lors d'une surveillance avec ExamSoft. Cependant, en raison des spécificités techniques des examens assistés par ordinateur, les sorties définitives ne seront permises que 60 minutes après le début de l'examen (ou selon les directives particulières pour les examens de moins de 2h).**

**Le surveillant d'examen doit, préalablement à une surveillance avec ExamSoft, prendre connaissance de la capsule vidéo, réalisée à son intention [ici](#).**

### **AVANT L'EXAMEN :**

- afficher les directives « Avant examen » à l'aide de la caméra document lorsqu'un tel dispositif est disponible dans la salle d'examen;
- sortir les ordinateurs de dépannage et les formulaires associés au prêt des ordinateurs de dépannage;
- avoir les copies papier de dépannage sous la main;

### **POUR COMMENCER L'EXAMEN,**

- obtenir le silence;
- les écouteurs doivent être branchés et le volume ajusté **avant** le démarrage de l'examen
- donner le mot de passe permettant d'ouvrir l'examen :
  - l'afficher à l'aide de la caméra document, si disponible dans la salle
  - **OU** l'écrire au tableau et l'effacer dès que l'examen est commencé
  - **OU** le dire à voix haute

### En cas de problème

1. Demander à l'étudiant qui éprouve un problème de redémarrer son ordinateur.  
Il peut être nécessaire de tenir le bouton d'alimentation enfoncé pendant quelques secondes pour éteindre l'appareil avant de le rallumer. Si l'examen s'ouvre automatiquement, le problème est réglé.
2. Si l'examen demande le mot de passe, entrer le mot de passe initial.
3. Si l'examen demande un code de reprise (« Resume code »), entrer le code de reprise (« Resume Code ») disponible dans la trousse du surveillant. Attention, ce code doit rester confidentiel et ne doit pas être donné aux étudiants.

## **LE REDÉMARRAGE NE RÈGLE PAS LE PROBLÈME**

### **A. L'EXAMEN EST COMMENCÉ DEPUIS MOINS DE 30 MINUTES**

1. Si ça ne fonctionne toujours pas, prêter un ordinateur de dépannage. L'information permettant d'ouvrir une session de travail se trouve au dos du formulaire de prêt. L'examen devra être repris depuis le début.
2. Si les ordinateurs de dépannage ne sont pas disponibles, donner une copie papier.

### **B. L'EXAMEN EST COMMENCÉ DEPUIS PLUS DE 30 MINUTES**

1. L'étudiant peut choisir de continuer OU de sortir pour demander une remise. S'il choisit de continuer, la marche à suivre en « A. L'examen est commencé depuis moins de 30 minutes » s'applique. L'étudiant ne peut pas demander une remise par la suite.
2. Si l'étudiant choisit de sortir pour demander une remise, il peut quitter le local d'examen uniquement lorsque la période d'admission tardive est terminée. Avant de quitter la salle, l'étudiant doit montrer son ordinateur et l'état de sa batterie au surveillant de manière à s'assurer que le problème n'est pas causé par une défaillance propre à l'ordinateur. Le surveillant doit remplir un rapport d'anomalie.

## **FIN DE L'EXAMEN**

Une fois l'examen commencé, si une caméra document est disponible, afficher le document « Remise d'examen ».

À l'heure prévue de la fin de l'examen, la majorité des étudiants auront soumis leur examen. Tous les étudiants qui n'auraient pas terminé doivent « Soumettre leur examen » et ce même si le temps restant à leur chronomètre affiché par le logiciel Examplify n'est pas à « 0 ». Seuls les horaires officiels de début et de fin d'examen doivent être pris en compte.

Tous les étudiants doivent vous montrer, avant de sortir, l'écran vert ou l'écran bleu (voir le document « Remise d'examen : ... ») qui montre que l'examen a bel et bien été fermé.