

# Guide pour soumettre la déclaration de l'examen

# Informations générales et terminologie

👉 **Déclaration de l'examen :** la déclaration de vos examens doit se faire au plus tard 7 jours après le début du trimestre, et ce, que vous ayez ou non une personne étudiante bénéficiant de mesures d'accommodement dans votre cours. Vous pouvez déclarer vos examens dès que vous en connaissez les dates, et ce, même avant le début du trimestre.

👉 **Type (format) d'examen à déclarer** (d'une durée de 60 minutes et plus) :

- **Examen Moodle (non présentiel) :** Examen Moodle dont la présence des personnes étudiantes n'est pas requise en classe.
- **Examen Moodle (présentiel) :** Examen Moodle dont la présence des personnes étudiantes est requise en classe (supervision directe).
- **Examen standard :** Examen en classe.
- **Examen en non présentiel :** Examen standard dont la présence des personnes étudiantes n'est pas requise en classe.
- **Examen en non présentiel avec surveillance Zoom :** Examen à distance (Moodle ou autre) dont la surveillance se fait par Zoom.[1]

1. Veuillez vous référer à l'annexe sur les examens en non présentiel avec surveillance zoom à la page 18 de ce guide.

- **Modifications de la déclaration de l'examen :** toute modification (date, heure, durée, format, etc.) de la déclaration de l'examen est possible au plus tard 4 jours avant l'examen.

- **Dépôt de l'examen :** le dépôt de l'examen doit se faire au plus tard 48 heures avant la date de l'examen (en excluant les fins de semaine et les jours fériés).

- **Environnement sécurisé :** toute action relative à la déclaration et au dépôt des examens dans le système se fait dans un environnement sécurisé. Tous les documents seront automatiquement supprimés 7 jours après la date de l'examen.

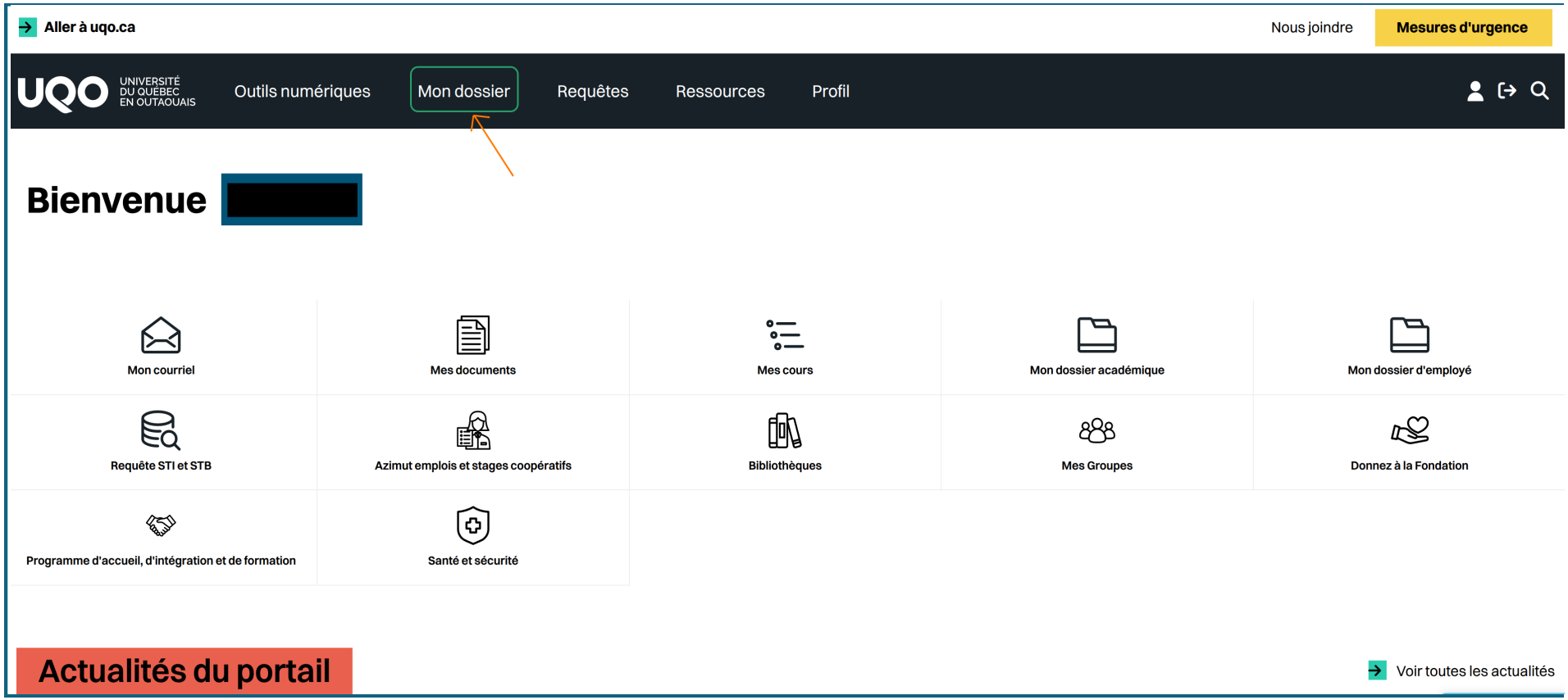
- **Inscription à l'examen :** la personne étudiante bénéficiant de mesures d'accommodement au SESH peut seulement s'inscrire[2] à vos examens si vous les avez préalablement déclarés.
  * Prenez note qu'en raison des conflits d'horaire causés par le temps supplémentaire et pour des raisons administratives, le SESH se réserve le droit de modifier l'horaire des examens.

---

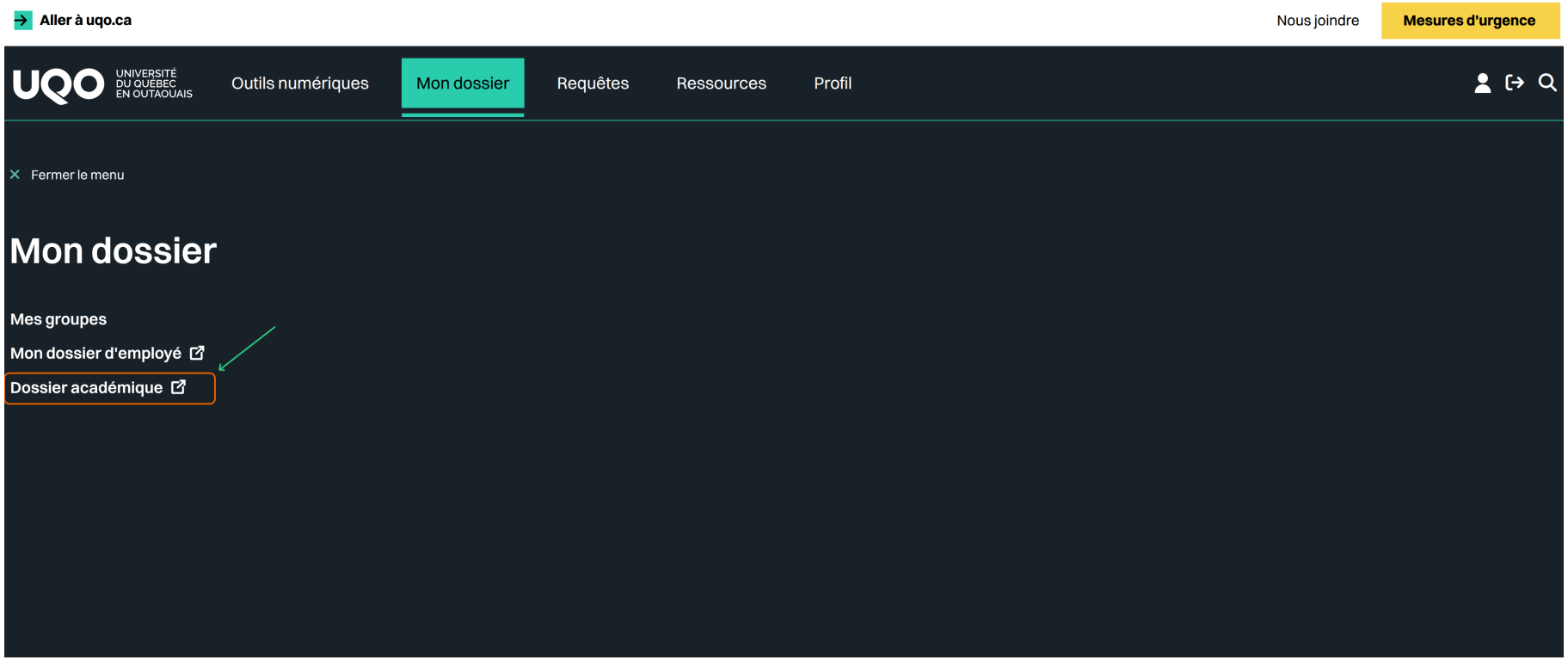
2. Pour en connaitre davantage sur la procédure d'inscription à un examen par la personne étudiante, veuillez vous référer au Guide d'inscription à un examen.

# Modalités relatives à la déclaration de l'examen

Dans votre portail UQO, cliquez sur « Mon dossier » .

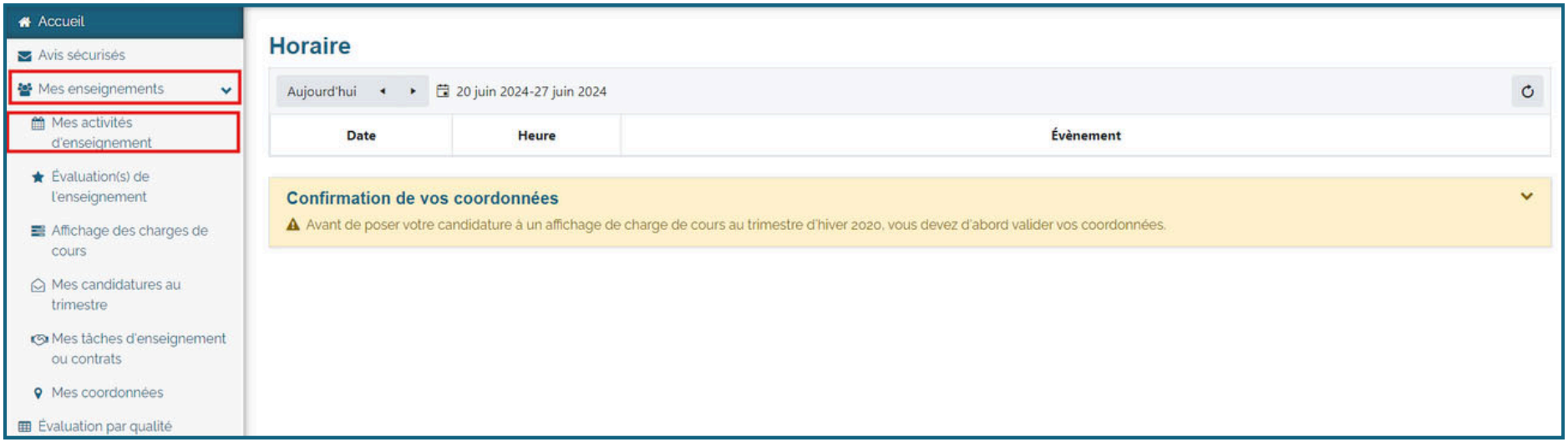


Cliquez ensuite sur « Dossier académique ».

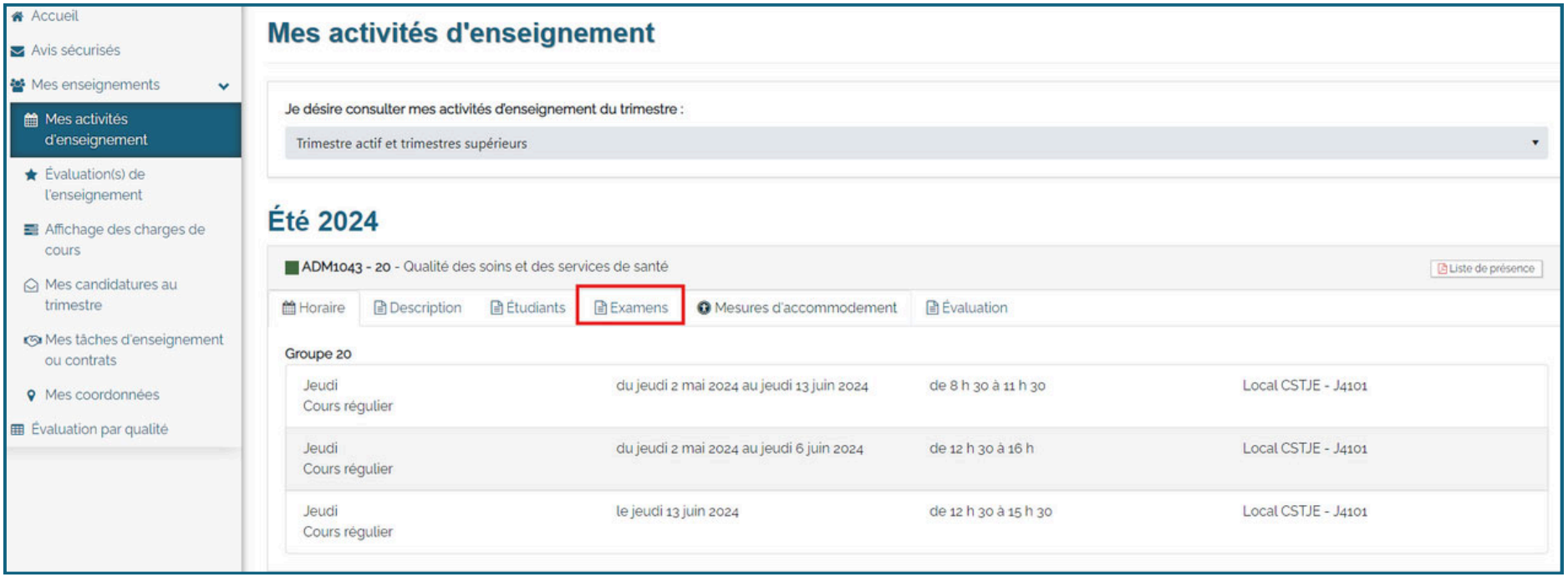


Affichez la liste de vos activités en cliquant sur l'onglet « Mes enseignements » .

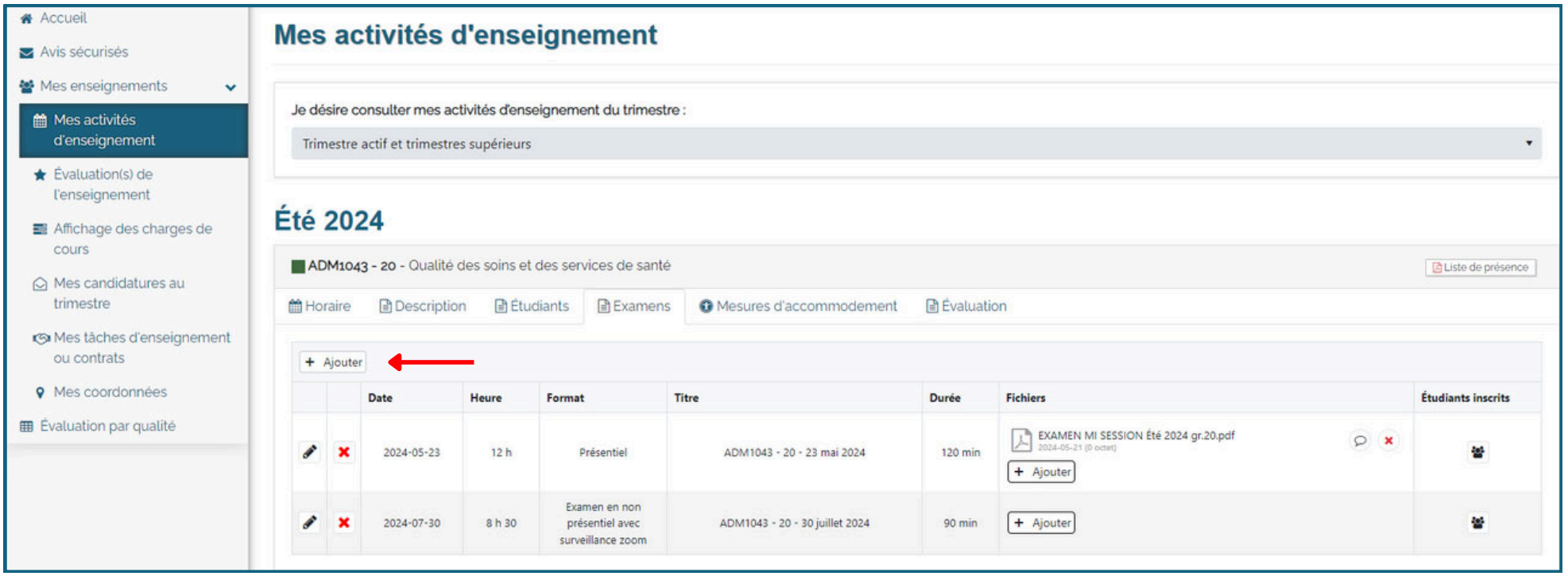
Cliquez ensuite sur « Mes activités d'enseignements ».



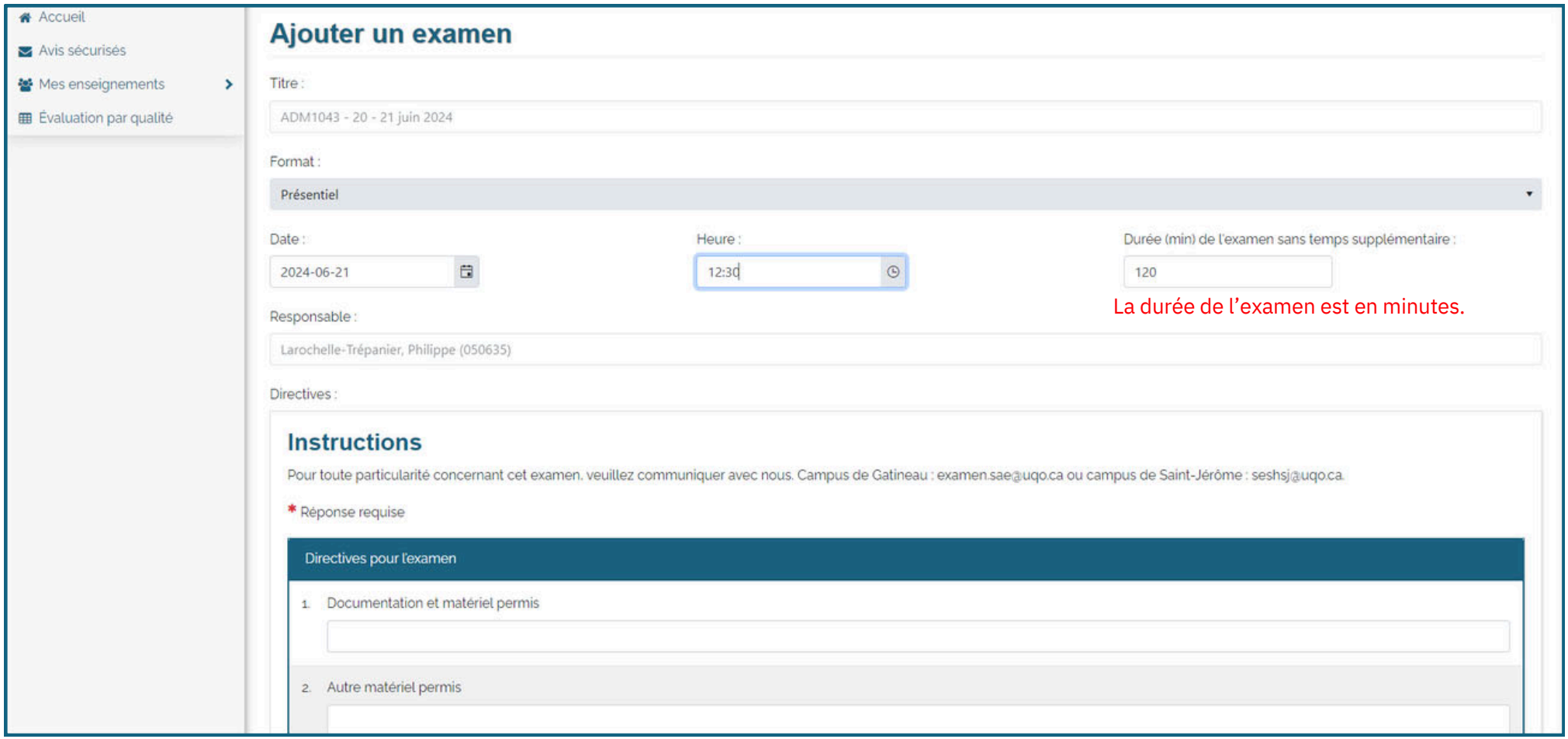
Cliquez sur l'onglet « Examens » pour ajouter, modifier, supprimer et consulter l'examen.



Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour ajouter une ou plusieurs déclarations d'examen.

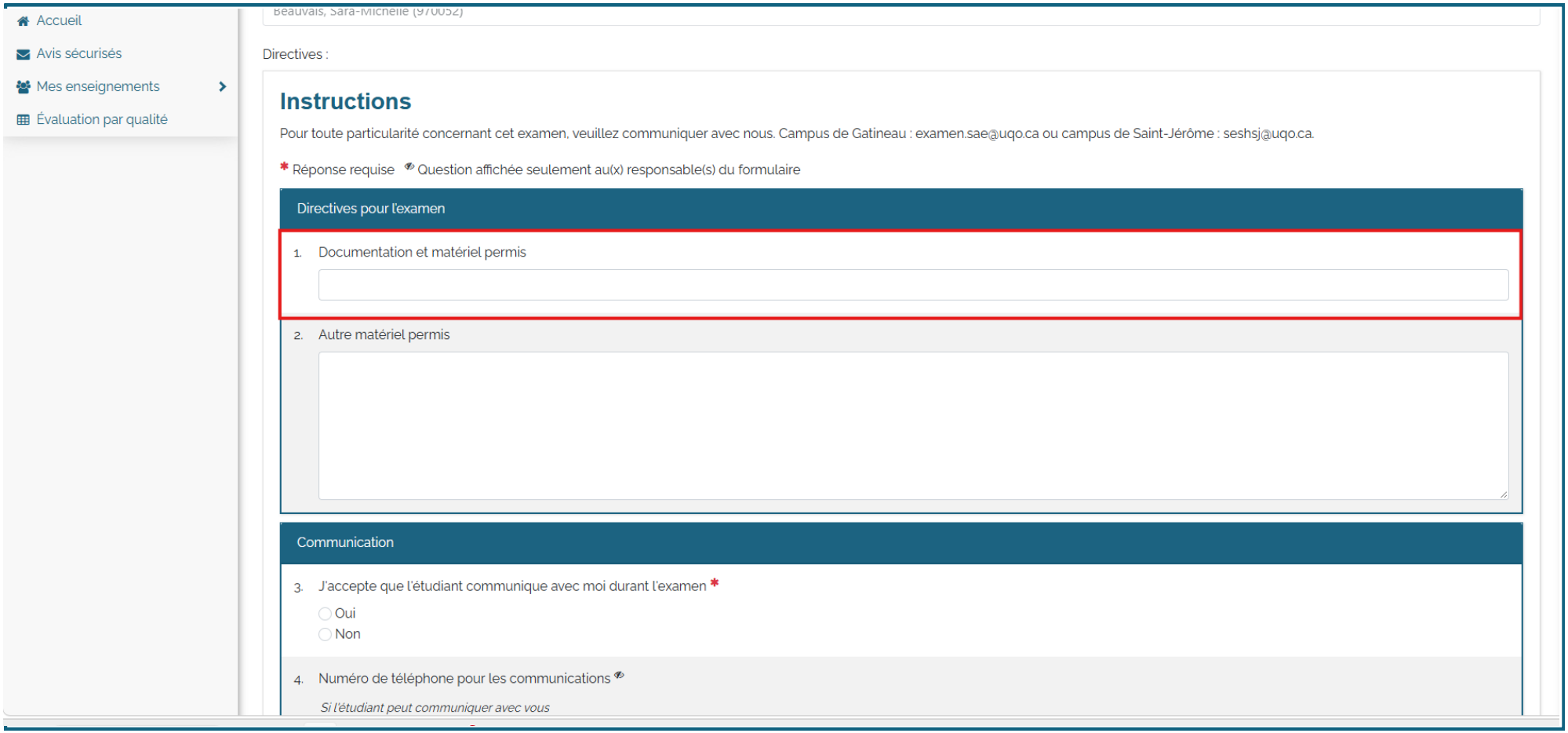


Saisissez les informations exigées concernant votre examen.



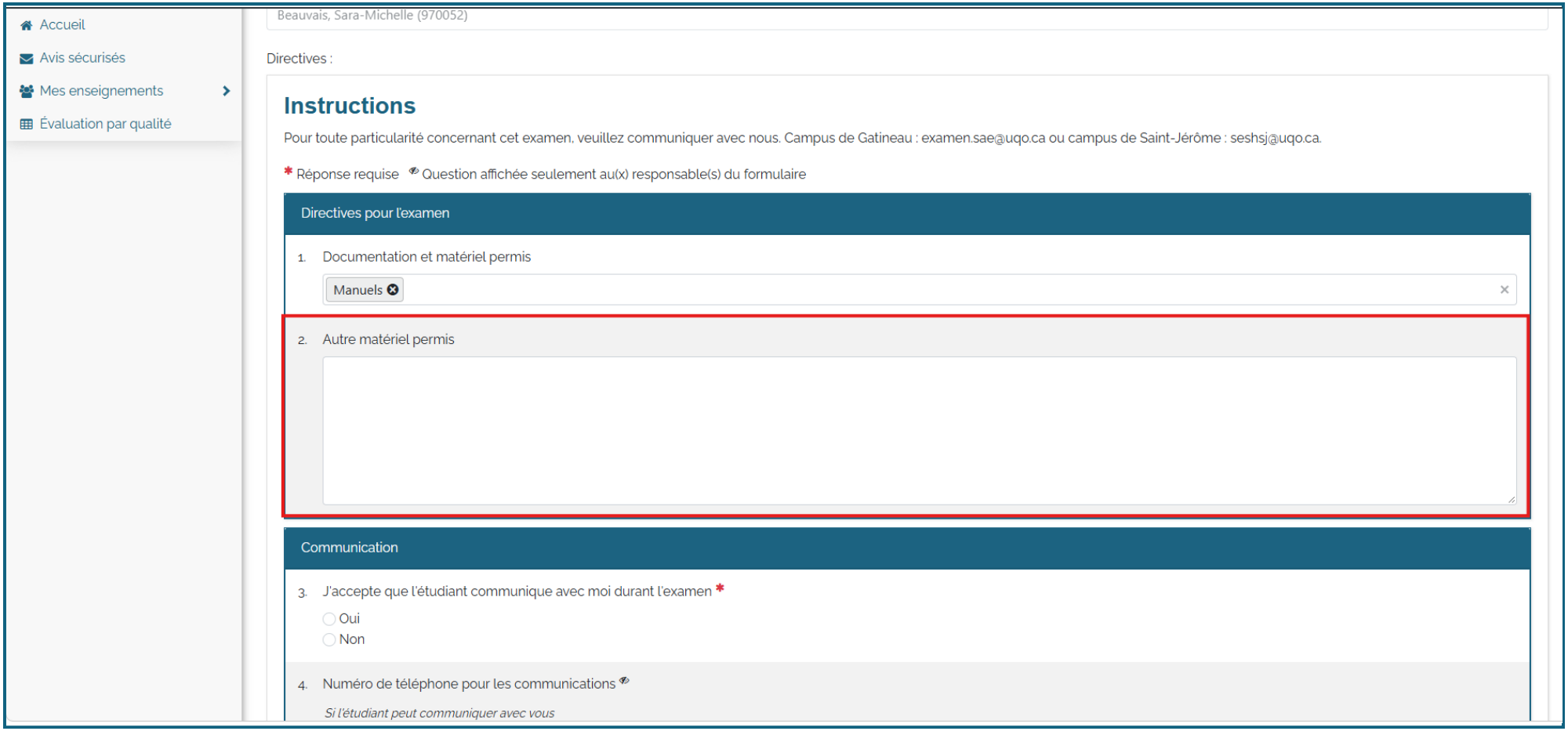
Choisissez la documentation et le matériel permis lors de l'examen (sélectionnez tout ce qui s'applique).

*La réponse à la question 1 sera visible par les personnes étudiantes lors de l'inscription à l'examen.



Si votre matériel n'est pas présent dans le menu déroulant, veuillez le préciser dans la section « Autre matériel permis » .

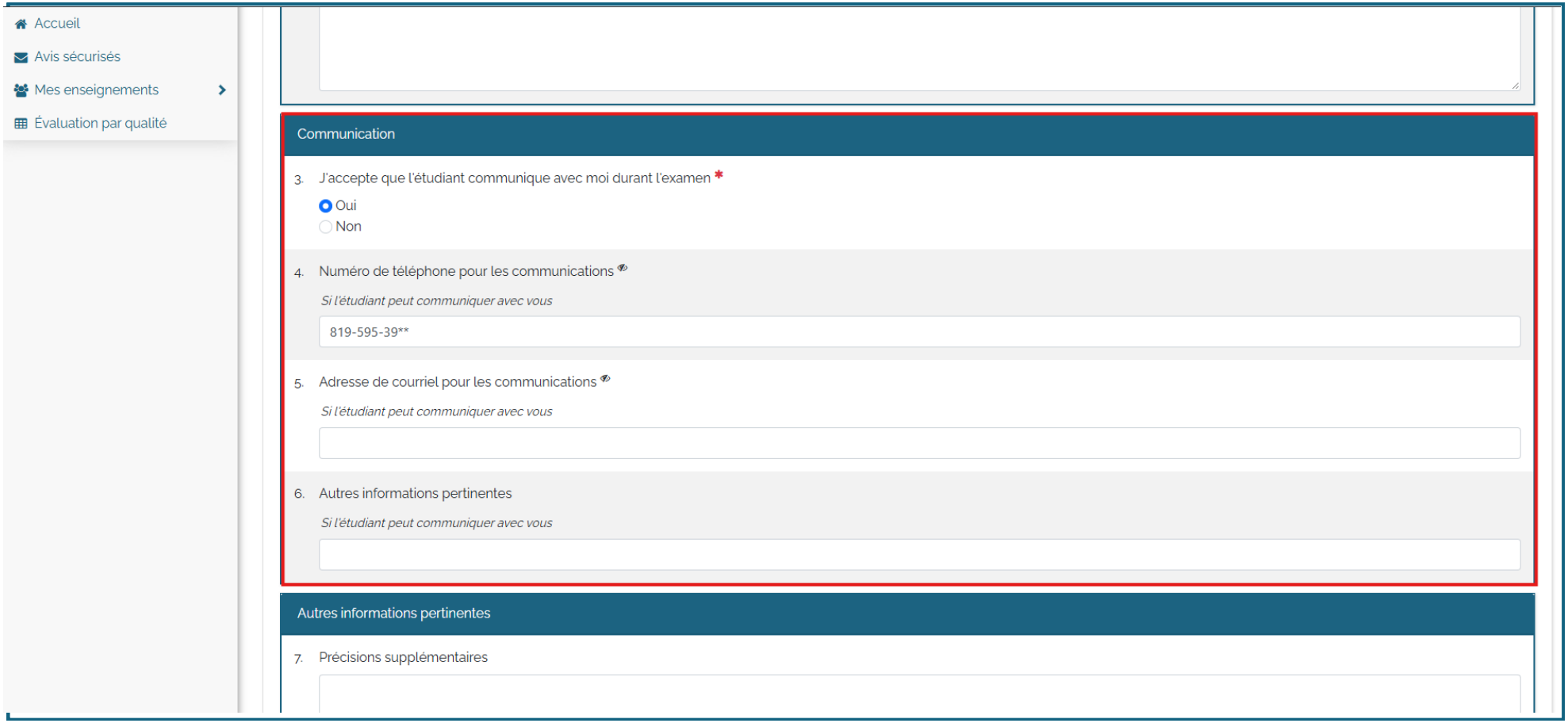
*La réponse à la question 2 sera visible par les personnes étudiantes lors de leur inscription à l'examen.



Si la personne étudiante peut vous contacter lors de l'examen, saisissez vos coordonnées.

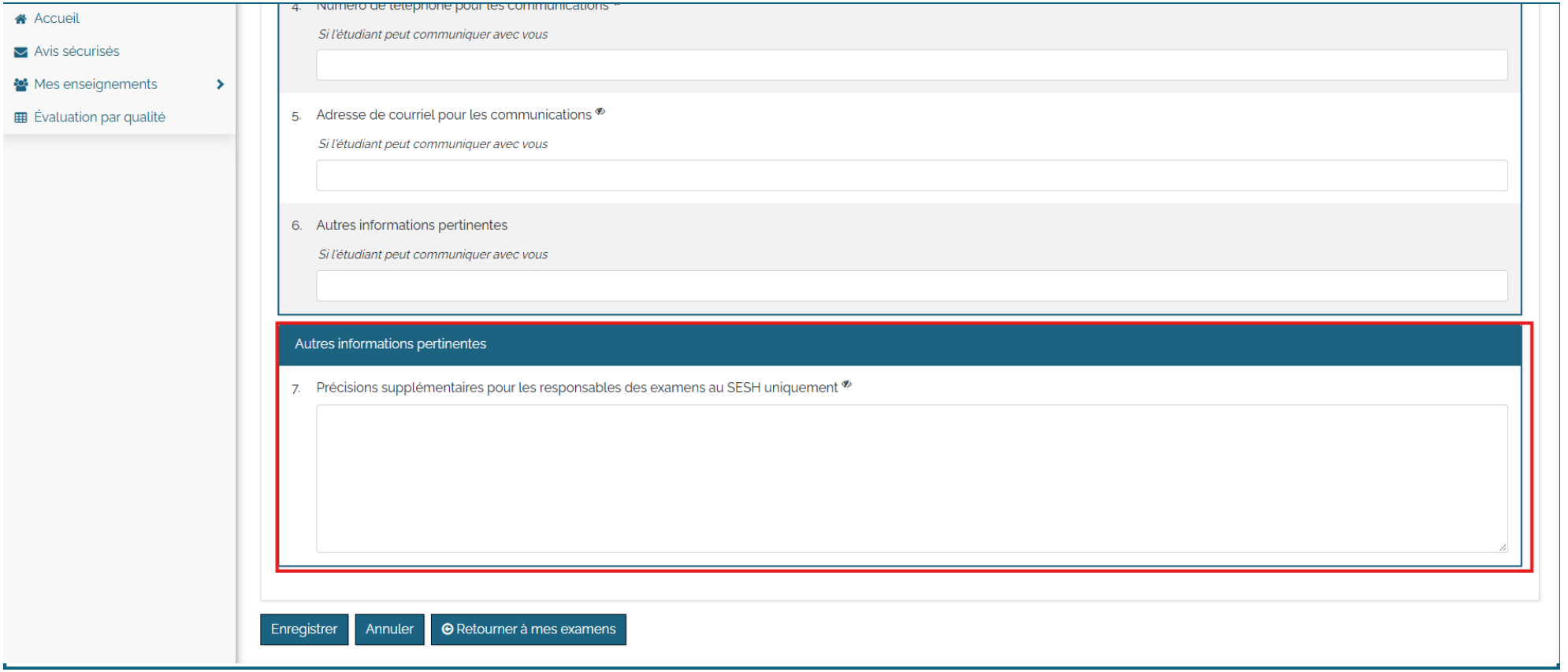
*Les réponses aux questions 3 et 6 seront visibles par les personnes étudiantes lors de leur inscription à l'examen.

Les réponses aux questions 4 et 5 seront visibles exclusivement par l'équipe des examens du SESH.

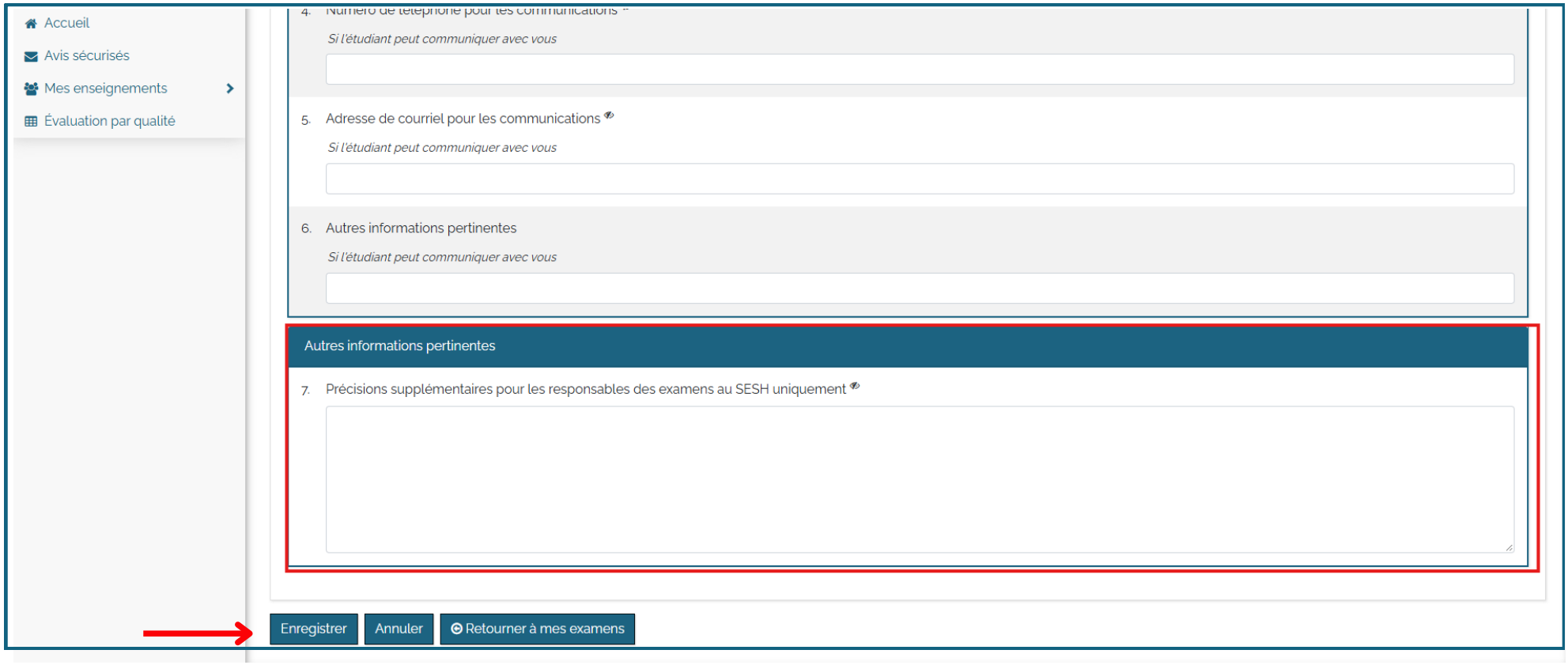


Ajoutez d’autres informations si nécessaire.

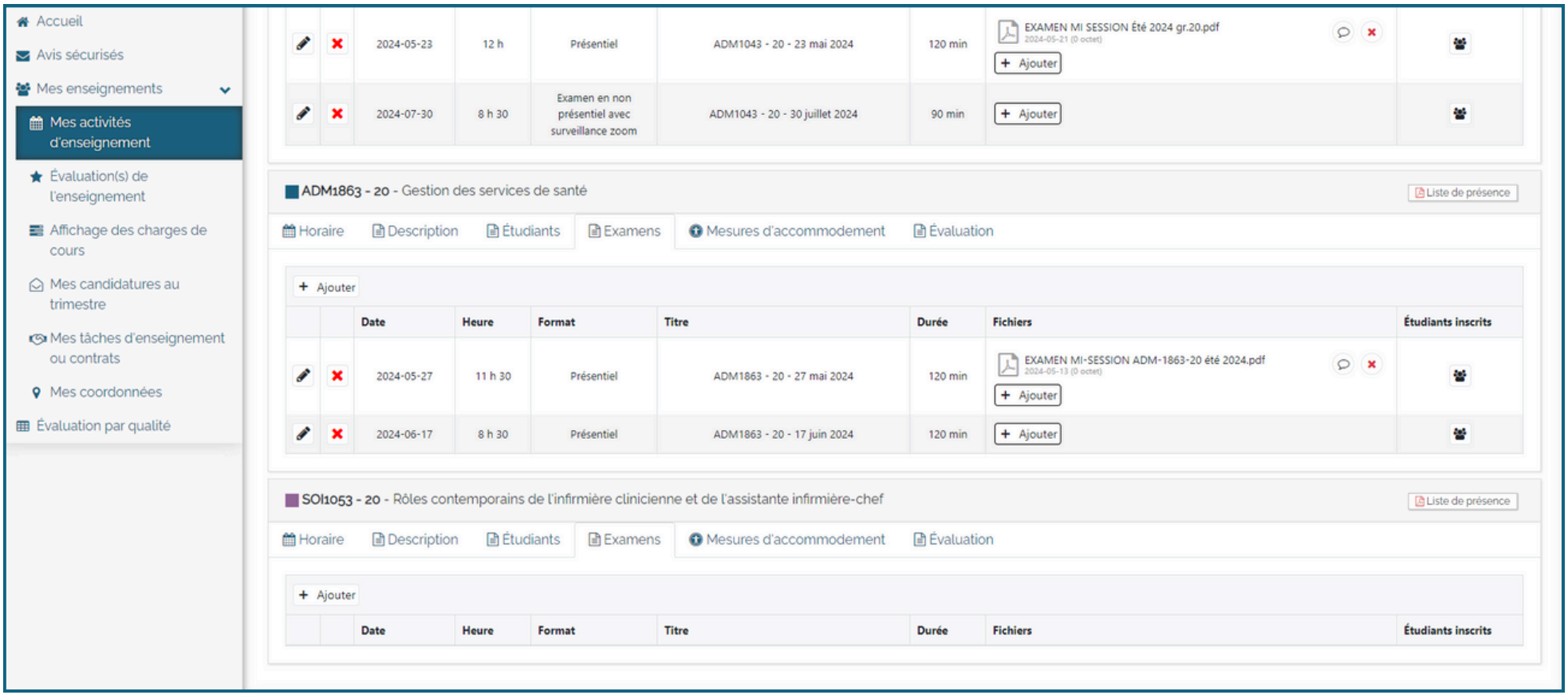
La réponse à la question 7 sera visible exclusivement par l'équipe des examens du SESH.



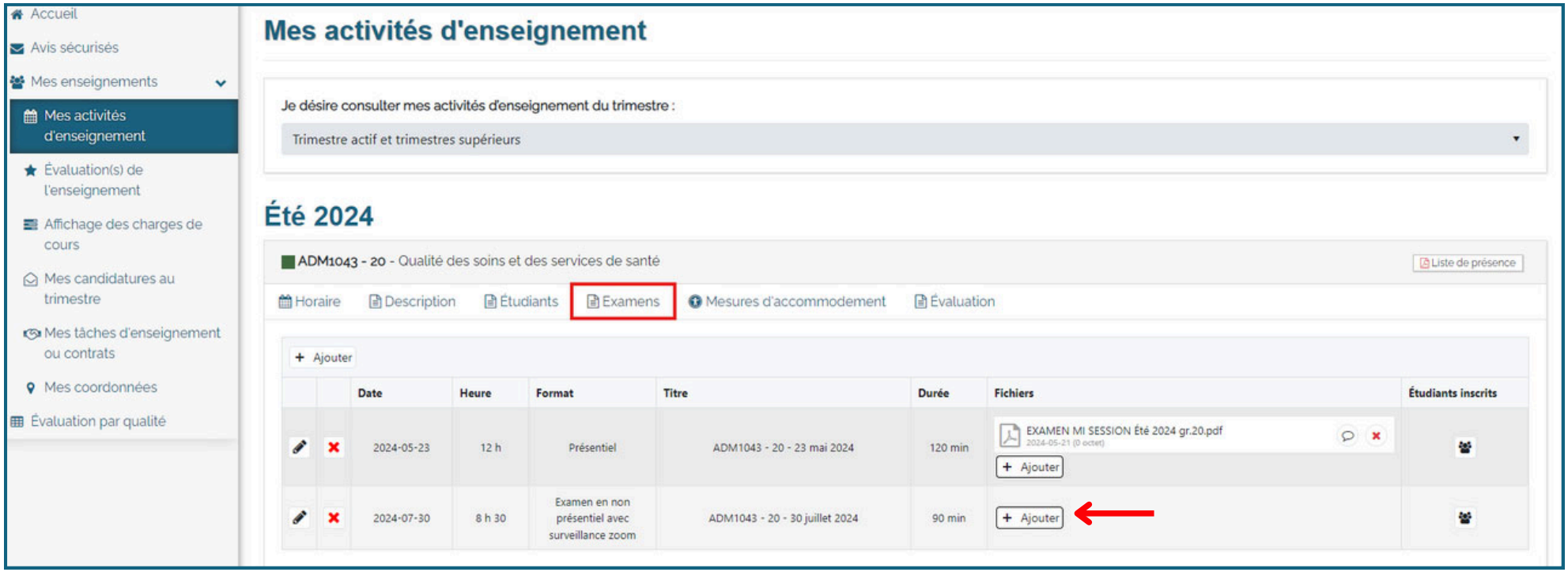
N’oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » lorsque le formulaire est complet.



Vous pouvez maintenant saisir une nouvelle déclaration ou retourner à vos activités d'enseignement.



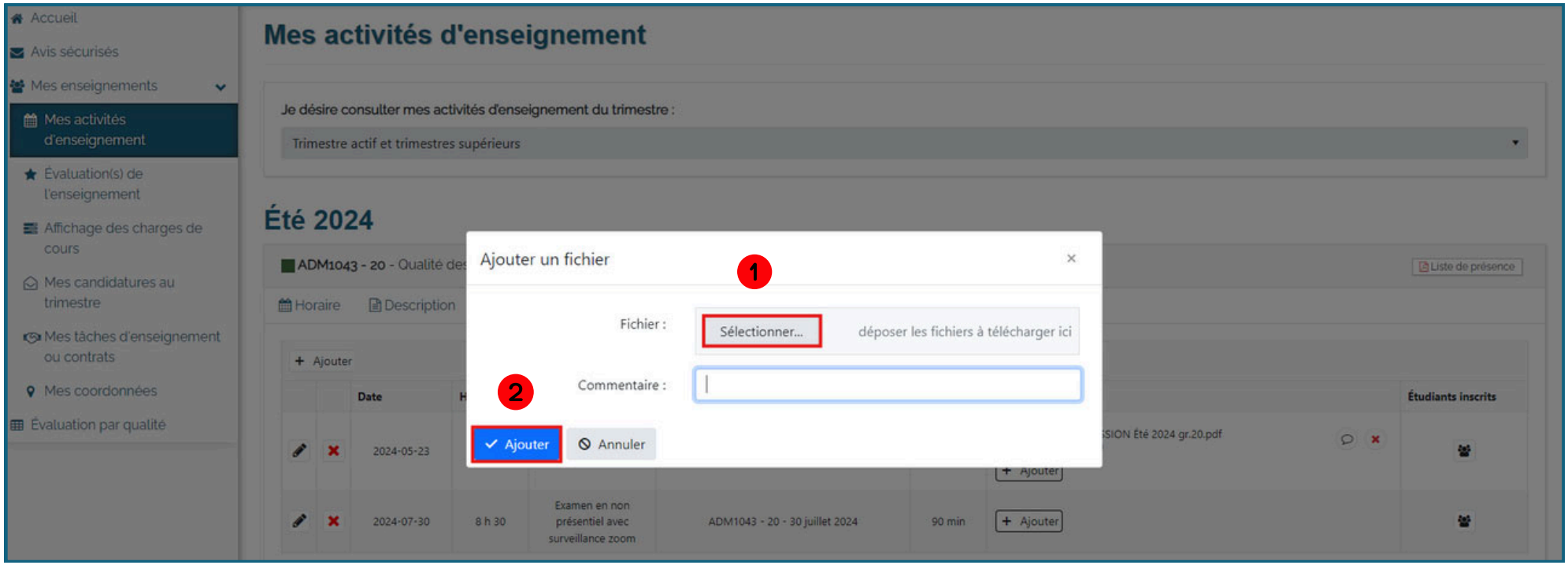
Pour déposer votre fichier d'examen, cliquez sur l'onglet « Examen », puis sur le bouton « Ajouter » dans la colonne « Fichiers ».



Cliquez sur « Sélectionner », choisissez le fichier désiré et cliquez sur « Ouvrir » puis sur « Ajouter ».

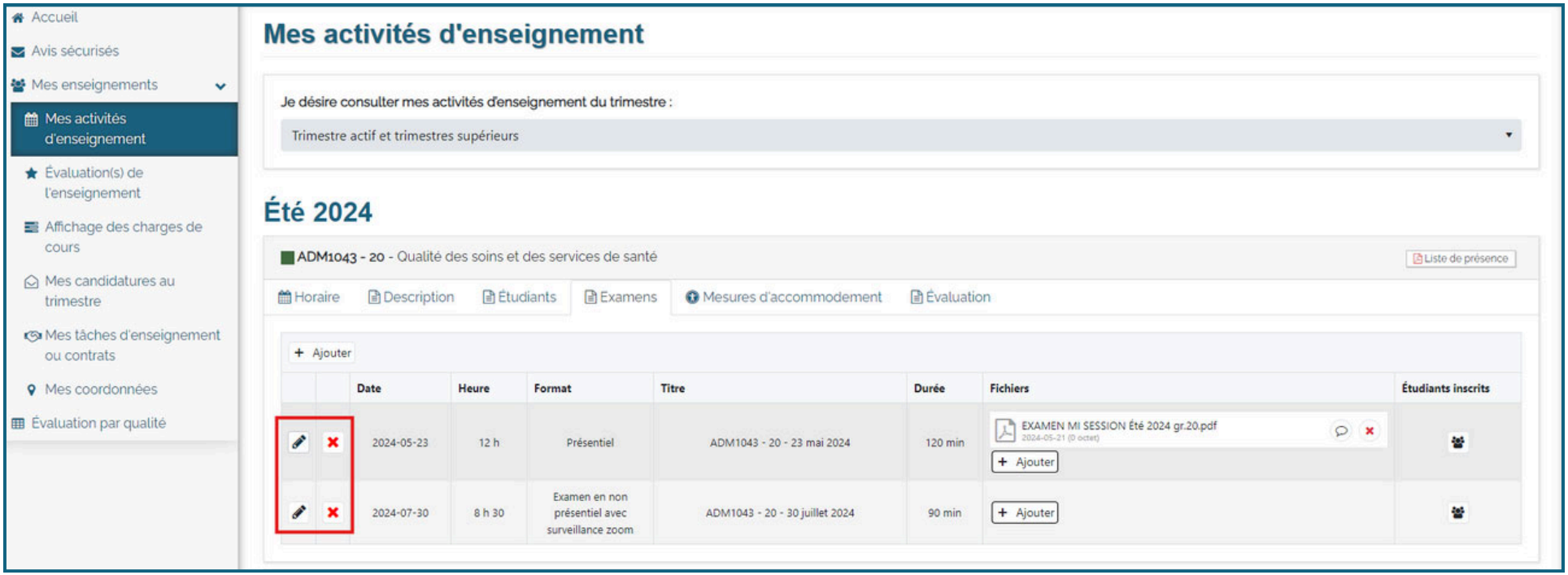
---

Il n'est pas nécessaire d'ajouter le fichier de l'examen dès la déclaration de l'examen. Toutefois, vous devez le déposer au plus tard 48 heures avant la date de l'examen (en excluant les fins de semaine et les jours fériés).



Si vous voulez modifier votre déclaration d'examen, cliquez sur le bouton .

Si vous voulez la supprimer, cliquez sur le bouton .




**Note importante :** N'utilisez pas le bouton « supprimer » si vous désirez simplement faire une modification à votre déclaration d'examen. Le bouton « supprimer » doit être utilisé seulement en cas d'annulation de votre examen.

# Procédure pour les examens Moodle

- Pour les examens Moodle, suivre les étapes précédentes.

- Une fois les personnes étudiantes inscrites, vous devez ajuster la durée de l'examen en ajoutant le temps supplémentaire auquel la personne étudiante a droit à l'aide d'une dérogation.

- Lorsque les examens sont surveillés par le SESH, que ce soit en présentiel ou à distance, le SESH vous informera par courriel des horaires des personnes étudiantes quelques jours avant l'examen afin que vous puissiez faire vos dérogations.

# Procédure pour les examens en non présentiel avec surveillance Zoom

Cette section présente les procédures et consignes entourant la surveillance des examens en non présentiel à l'aide de Zoom. Elle se divise en trois parties: ressource enseignante, personne étudiante et personne surveillante d'examen. Elle sert à clarifier les enjeux et les limites d'une surveillance numérique avec Zoom.

---

## Ressource enseignante

- La ressource enseignante doit obligatoirement déclarer son examen dans son portail enseignant en suivant les étapes précédentes (page 1 à 13). Elle doit sélectionner le type d'examen « Examen en non présentiel avec surveillance Zoom » et préciser par quelle méthode la personne étudiante doit remettre son examen (adresse courriel, Moodle, etc.) dans la section « Autres informations pertinentes » (page 11).

- Par souci d'équité, le SESH se chargera de la surveillance des personnes étudiantes en situation de handicap uniquement si l'examen est sous supervision Zoom pour les autres personnes étudiantes également.

- Le SESH effectuera uniquement la surveillance des personnes étudiantes dont la durée de l'examen dépasse 3 heures, temps supplémentaire compris.

- Si la ressource enseignante souhaite personnellement assurer la surveillance des personnes étudiantes en situation de handicap, elle ne doit pas déclarer cet examen.

- Tous les liens ou documents nécessaires à la passation de l'examen devront être fournis directement aux personnes étudiantes au moment prévu de l'examen.

- Les personnes étudiantes du SESH qui se seront inscrites pour l'examen seront surveillées par l'entremise de Zoom par l'une de nos personnes surveillantes qui sera en présentiel dans notre local du SESH. Celle-ci pourra communiquer avec la ressource enseignante, si mentionné dans la déclaration d'examen.

- En cas de problème technique avec Zoom, la personne étudiante reçoit comme consigne de communiquer avec le STI.

- Si les problèmes techniques persistent, la personne étudiante doit contacter sa ressource enseignante pour l'informer de la situation.

## Consignes données aux personnes étudiantes

👉 **La personne étudiante :**

- Doit se connecter au moins 15 minutes avant le début de l'examen pour permettre aux personnes surveillantes de vérifier son identité et s'assurer que son équipement est fonctionnel.
- Doit garder sa caméra ouverte pendant toute la durée de l'examen.
- Doit désactiver tout fond d'écran virtuel.
- Doit s'assurer que ses deux épaules et son visage soient visibles à l'écran en tout temps, sans être filmée de côté.
- Doit rester seule pendant toute la durée de l'examen, et tout mouvement suggérant la présence d'une tierce personne sera consigné par la personne surveillante.
- Ne doit pas communiquer avec un tiers pendant l'examen.
- Doit préparer à l'avance tout le matériel autorisé dont elle a besoin pour l'examen.
- Doit prévoir une bouteille d'eau, une collation et aller à la salle de bain avant le début de l'examen.
- Doit s'abstenir de consulter des notes, des sites Internet ou toutes autres ressources non permises par la ressource enseignante.
- Doit informer la personne surveillante avant de quitter son poste, que ce soit pour se rendre à la salle de bain ou après avoir terminé son examen, afin d'obtenir l'autorisation de partir.

## Rôles des personnes surveillantes d'examen

👉 Pendant le déroulement de l'examen, la personne surveillante est responsable d'observer les personnes étudiantes en continu et de consigner tous les comportements suspects dans le rapport d'incident.

👉 Comportements à surveiller :

- **Positionnement hors champ :** En tout temps, le visage et les deux épaules de la personne étudiante doivent être visibles et faire face à la caméra.
- **Fermeture et obstruction de la caméra :** La caméra de la personne étudiante doit demeurer ouverte en tout temps. À aucun moment elle ne doit être obstruée. L'éclairage doit être adéquat pour toute la durée de l'examen.
- **Présence d'une tierce personne :** La personne étudiante doit demeurer seule en tout temps lors de la passation de son examen.
- **Absence de la personne étudiante à l'écran :** Toute absence d'une personne étudiante à l'écran ou interruption de connexion doit être notée.

👉 En bref, la personne surveillante applique les mesures de surveillance et consigne les comportements suspects dans le rapport d'examen. Si la personne surveillante constate un comportement inapproprié, elle doit le noter dans le rapport, mais elle ne doit pas intervenir auprès de la personne étudiante. La personne surveillante ne prend aucune décision en matière de fraude ou de plagiat. Au terme de l'examen, si nécessaire, les rapports d'examen seront retournés au département par l'entremise du SESH.