



## **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.<sup>1</sup>

---

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<sup>2</sup> 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 connaître 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 et sous la rubrique « Outils enseignement et recherche », cliquez sur « Dossier académique ».

The screenshot displays the UQO portal interface. At the top, the UQO logo is on the left, and navigation links for 'Outaouais', 'Laurentides', 'Emplois', 'English', and 'Liens rapides' are on the right. Below this is a horizontal menu with categories: 'FUTURS ÉTUDIANTS PREMIER CYCLE', 'FUTURS ÉTUDIANTS CYCLES SUPÉRIEURS', 'ÉTUDIANTS ACTUELS', 'DIPLOMÉS', 'EMPLOYÉS', and 'GRAND PUBLIC ET EMPLOYEURS'. A search icon is also present.

The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Mes applications', lists various services: 'Mon courriel', 'Mes courriels en quarantaine', 'Mon dossier d'employé', 'Mes cours (Moodle)', and 'Mes documents'. Under 'Mes documents', a red arrow points to 'Dossier académique' (marked with a red circle '2'), and a red box highlights 'Outils enseignement et recherche -' (marked with a red circle '1'). Other items include 'Dossier Étudiant (GESTA II)', 'Formulaire - Recherche', and two versions of 'Outil de sondage'.

The right column features three large blue buttons: 'Prévention en cybersécurité', 'Bureau d'intervention et de prévention en matière de harcèlement', and 'Centre sportif'. Below these are two smaller blue buttons: 'ATLAS - DOTATION' and 'Programme d'accueil, d'intégration et de formation'.

The bottom section, titled 'Nouvelles', contains three news cards. The first card is titled 'Une belle journée pour la distribution de pousses d'arbres à...' and shows a group of people. The second card is titled 'Le CIRICS présente son prochain séminaire le 26 juin prochain' and features the UQO logo. The third card is titled 'Recherche de bénévoles pour Canada 157: Conférence nationale...' and includes the 'Canada 157' logo.

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

2 Cliquez ensuite sur « Mes activités d'enseignements ».

The screenshot displays a user interface for managing teaching activities. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Mes enseignements' and 'Mes activités d'enseignement' highlighted in red. The main content area is titled 'Horaire' and shows a date range from '20 juin 2024' to '27 juin 2024'. Below this, there is a table with columns for 'Date', 'Heure', and 'Évènement'. A yellow warning box is visible below the table, containing the text: 'Confirmation de vos coordonnées' and '⚠ Avant de poser votre candidature à un affichage de charge de cours au trimestre d'hiver 2020, vous devez d'abord valider vos coordonnées.'



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

Accueil

Avis sécurisés

Mes enseignements

Mes activités d'enseignement

Évaluation(s) de l'enseignement

Affichage des charges de cours

Mes candidatures au trimestre

Mes tâches d'enseignement ou contrats

Mes coordonnées

Évaluation par qualité

## Mes activités d'enseignement

Je désire consulter mes activités d'enseignement du trimestre :

Trimestre actif et trimestres supérieurs

### Été 2024

ADM1043 - 20 - Qualité des soins et des services de santé [Liste de présence](#)

Horaires Description Étudiants **Examens** Mesures d'accommodement Évaluation

Groupe 20			
Jeudi Cours régulier	du jeudi 2 mai 2024 au jeudi 13 juin 2024	de 8 h 30 à 11 h 30	Local CSTJE - J4101
Jeudi Cours régulier	du jeudi 2 mai 2024 au jeudi 6 juin 2024	de 12 h 30 à 16 h	Local CSTJE - J4101
Jeudi Cours régulier	le jeudi 13 juin 2024	de 12 h 30 à 15 h 30	Local CSTJE - J4101



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

Accueil

Avis sécurisés

Mes enseignements

Mes activités d'enseignement

Évaluation(s) de l'enseignement

Affichage des charges de cours

Mes candidatures au trimestre

Mes tâches d'enseignement ou contrats

Mes coordonnées

Évaluation par qualité

## Mes activités d'enseignement

Je désire consulter mes activités d'enseignement du trimestre :

Trimestre actif et trimestres supérieurs

### Été 2024

ADM1043 - 20 - Qualité des soins et des services de santé Liste de présence

Horaires Description Étudiants Examens Mesures d'accommodement Évaluation

+ Ajouter

		Date	Heure	Format	Titre	Durée	Fichiers	Étudiants inscrits
		2024-05-23	12 h	Présentiel	ADM1043 - 20 - 23 mai 2024	120 min	EXAMEN MI SESSION Été 2024 gr.20.pdf 2024-05-21 (0 octet) <span>+ Ajouter</span>	
		2024-07-30	8 h 30	Examen en non présentiel avec surveillance zoom	ADM1043 - 20 - 30 juillet 2024	90 min	<span>+ Ajouter</span>	

**T** Saisissez les informations exigées concernant votre examen.

Accueil

Avis sécurisés

Mes enseignements >

Évaluation par qualité

## Ajouter un examen

Titre :  
ADM1043 - 20 - 21 juin 2024

Format :  
Présentiel

Date : 2024-06-21

Heure : 12:30

Durée (min) de l'examen sans temps supplémentaire : 120

Responsable :  
Larochelle-Trépanier, Philippe (050635)

Directives :

### Instructions

Pour toute particularité concernant cet examen, veuillez communiquer avec nous. Campus de Gatineau : examen.sae@uqo.ca ou campus de Saint-Jérôme : seshsj@uqo.ca.

\* Réponse requise

Directives pour l'examen

- Documentation et matériel permis
- Autre matériel permis

La durée de l'examen est en minutes.



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

Accueil  
Avis sécurisés  
Mes enseignements >  
Évaluation par qualité

Larochelle-Trepanier, Philippe (050655)

Directives :

### Instructions

Pour toute particularité concernant cet examen, veuillez communiquer avec nous. Campus de Gatineau : examen.sae@uqo.ca ou campus de Saint-Jérôme : seshsj@uqo.ca.

\* Réponse requise

#### Directives pour l'examen

1. Documentation et matériel permis
2. Autre matériel permis

#### Communication

3. J'accepte que l'étudiant communique avec moi durant l'examen \*  
 Oui  
 Non
4. Numéro de téléphone pour les communications

**T** Si votre matériel n'est pas présent dans le menu déroulant, veuillez le préciser dans la section « Autre matériel permis » .

The screenshot shows a user interface for an exam. On the left is a navigation menu with items: 'Accueil', 'Avis sécurisés', 'Mes enseignements', and 'Évaluation par qualité'. The main content area is titled 'Directives : Larochelle-Trépanier, Philippe (050635)'. Below this is the 'Instructions' section, which includes contact information for two campuses. A red asterisk indicates a required response. The 'Directives pour l'examen' section contains two numbered items: '1. Documentation et matériel permis' with a dropdown menu showing 'Manuels', and '2. Autre matériel permis' with a large empty text input field highlighted by a red border. Below this is the 'Communication' section with item '3. J'accepte que l'étudiant communique avec moi durant l'examen' and radio buttons for 'Oui' and 'Non'. Item '4. Numéro de téléphone pour les communications' is partially visible at the bottom.



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

Accueil  
Avis sécurisés  
Mes enseignements >  
Évaluation par qualité

**Communication**

3. J'accepte que l'étudiant communique avec moi durant l'examen \*

Oui  
 Non

4. Numéro de téléphone pour les communications  
*Si l'étudiant peut communiquer avec vous*

819-595-39\*\*

5. Adresse de courriel pour les communications  
*Si l'étudiant peut communiquer avec vous*

6. Autres informations pertinentes

**Autres informations pertinentes**

7. Précisions supplémentaires



Ajoutez d'autres informations si nécessaire.

Accueil

Avis sécurisés

Mes enseignements >

Évaluation par qualité

4. Numéro de téléphone pour les communications  
*Si l'étudiant peut communiquer avec vous*

819-595-39\*\*

5. Adresse de courriel pour les communications  
*Si l'étudiant peut communiquer avec vous*

6. Autres informations pertinentes

Autres informations pertinentes

7. Précisions supplémentaires

Enregistrer Annuler Retourner à mes examens



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

Accueil

Avis sécurisés

Mes enseignements >

Évaluation par qualité

4. Numéro de téléphone pour les communications

*Si l'étudiant peut communiquer avec vous*

819-595-39\*\*

5. Adresse de courriel pour les communications

*Si l'étudiant peut communiquer avec vous*

6. Autres informations pertinentes

Autres informations pertinentes

7. Précisions supplémentaires

Enregistrer Annuler Retourner à mes examens



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

- Accueil
- Avis sécurisés
- Mes enseignements
- Mes activités d'enseignement**
- Évaluation(s) de l'enseignement
- Affichage des charges de cours
- Mes candidatures au trimestre
- Mes tâches d'enseignement ou contrats
- Mes coordonnées
- Évaluation par qualité

Date	Heure	Format	Titre	Durée	Fichiers	Étudiants inscrits
2024-05-23	12 h	Présentiel	ADM1043 - 20 - 23 mai 2024	120 min	EXAMEN MI SESSION Été 2024 gr.20.pdf 2024-05-21 (0 octet) <a href="#">+ Ajouter</a>	
2024-07-30	8 h 30	Examen en non présentiel avec surveillance zoom	ADM1043 - 20 - 30 juillet 2024	90 min	<a href="#">+ Ajouter</a>	

**ADM1863 - 20 - Gestion des services de santé** [Liste de présence](#)

[Horaire](#) [Description](#) [Étudiants](#) [Examens](#) [Mesures d'accommodement](#) [Évaluation](#)

[+ Ajouter](#)

Date	Heure	Format	Titre	Durée	Fichiers	Étudiants inscrits
2024-05-27	11 h 30	Présentiel	ADM1863 - 20 - 27 mai 2024	120 min	EXAMEN MI-SESSION ADM-1863-20 été 2024.pdf 2024-05-13 (0 octet) <a href="#">+ Ajouter</a>	
2024-06-17	8 h 30	Présentiel	ADM1863 - 20 - 17 juin 2024	120 min	<a href="#">+ Ajouter</a>	

**SOL1053 - 20 - Rôles contemporains de l'infirmière clinicienne et de l'assistante infirmière-chef** [Liste de présence](#)

[Horaire](#) [Description](#) [Étudiants](#) [Examens](#) [Mesures d'accommodement](#) [Évaluation](#)

[+ Ajouter](#)

Date	Heure	Format	Titre	Durée	Fichiers	Étudiants inscrits
------	-------	--------	-------	-------	----------	--------------------



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

**Mes activités d'enseignement**

Je désire consulter mes activités d'enseignement du trimestre :  
Trimestre actif et trimestres supérieurs

### Été 2024

ADM1043 - 20 - Qualité des soins et des services de santé Liste de présence

Horaires Description Étudiants **Examens** Mesures d'accommodement Évaluation

+ Ajouter

	Date	Heure	Format	Titre	Durée	Fichiers	Étudiants inscrits
	2024-05-23	12 h	Présentiel	ADM1043 - 20 - 23 mai 2024	120 min	EXAMEN MI SESSION Été 2024 gr.20.pdf 2024-05-21 (0 octet) Ajouter	
	2024-07-30	8 h 30	Examen en non présentiel avec surveillance zoom	ADM1043 - 20 - 30 juillet 2024	90 min	Ajouter	



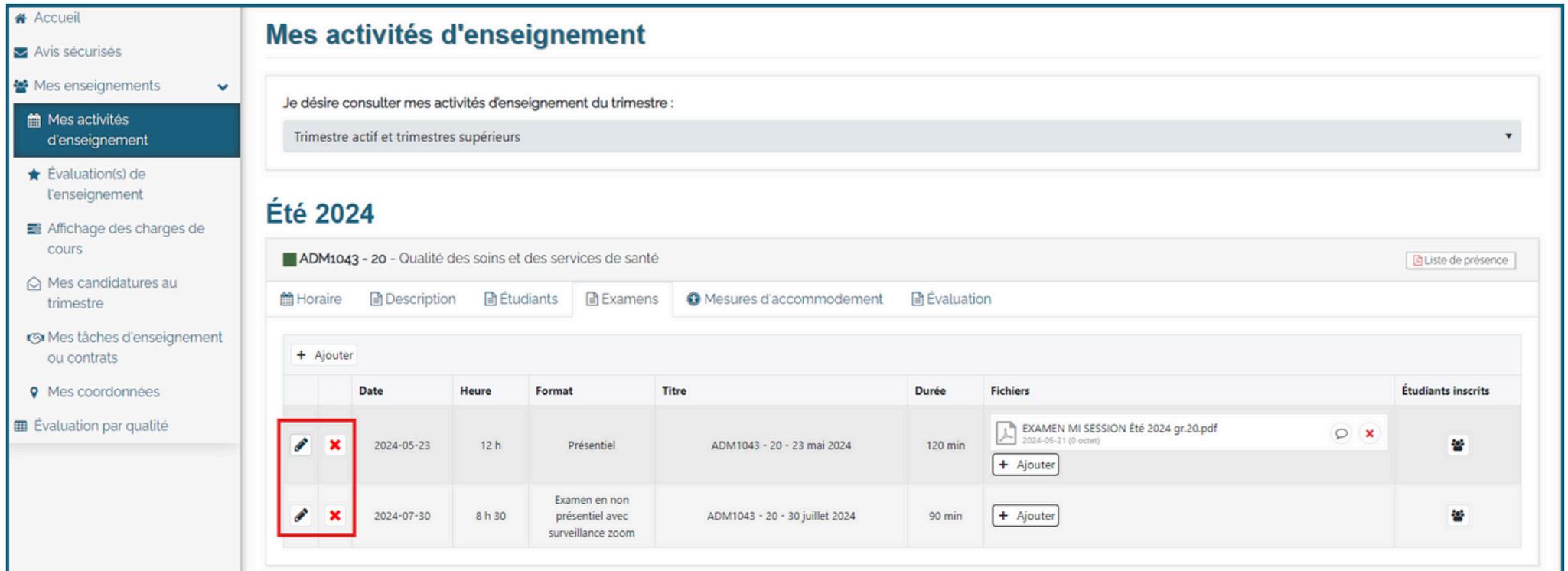
Cliquez sur « **Sélectionner** », choisissez le fichier désiré et cliquez sur « **Ouvrir** » puis sur « **Ajouter** ».

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).

The screenshot shows a web application interface for 'Mes activités d'enseignement'. A modal dialog titled 'Ajouter un fichier' is open, with a red circle '1' highlighting the 'Sélectionner...' button and a red circle '2' highlighting the 'Ajouter' button. The dialog contains a 'Fichier' field with a 'Sélectionner...' button and a 'déposer les fichiers à télécharger ici' area. Below it is a 'Commentaire' text input field. At the bottom of the dialog are 'Ajouter' and 'Annuler' buttons. The background shows a table of activities for 'Été 2024' with columns for 'Date', 'Horaire', 'Description', and 'Étudiants inscrits'. A table row is visible with dates 2024-05-23 and 2024-07-30, and a description 'Examen en non présentiel avec surveillance zoom'.

Date	H	Description	Étudiants inscrits
2024-05-23			
2024-07-30	8 h 30	Examen en non présentiel avec surveillance zoom	

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



The screenshot shows the 'Mes activités d'enseignement' page for 'Été 2024'. The course is 'ADM1043 - 20 - Qualité des soins et des services de santé'. The table below lists two exams:

	Date	Heure	Format	Titre	Durée	Fichiers	Étudiants inscrits
 	2024-05-23	12 h	Présentiel	ADM1043 - 20 - 23 mai 2024	120 min	 EXAMEN MI SESSION Été 2024 gr.20.pdf 2024-05-21 (0 octet)  Ajouter	
 	2024-07-30	8 h 30	Examen en non présentiel avec surveillance zoom	ADM1043 - 20 - 30 juillet 2024	90 min	 Ajouter	

 **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.