



Politique 6 – Politique relative aux ententes d'évaluation, examens et travaux administrés dans les cours de l'ESG

École des sciences de la gestion

La présente politique s'inscrit dans le prolongement du Règlement no. 5 sur les études de premier cycle et du Règlement no. 8 sur les études de cycles supérieurs, respectivement les articles 7 et 9 relatifs aux Évaluations des études et notation. Elle est transmise par les départements aux personnes enseignantes au moment de leur embauche ou par les mémos transmis au début de chaque trimestre.

1. ENTENTES D'ÉVALUATION

Conformément au Règlement no. 5 des études de premier cycle et au Règlement no. 8 des études de cycles supérieurs, une entente doit intervenir entre la personne enseignante responsable d'un groupe-cours et les personnes inscrites à ce groupe-cours. En cas de litige relatif à une entente d'évaluation, litige pouvant toucher l'établissement de cette entente, sa modification ou son interprétation, le dossier est transmis par la direction, ou la personne responsable du programme concerné à la direction du département dont relève le cours. La direction du département tranche le litige.

1.1 Procédure d'appel en cas de litige relatif à une entente d'évaluation

La personne désirant faire appel de la décision de la direction de département concernant un litige relatif à une entente d'évaluation doit déposer une demande d'appel au secrétariat du vice-décanat aux études de l'École. Elle doit y expliquer les motifs de sa demande ainsi que les conclusions recherchées. Le vice-doyen ou la vice-doyenne aux études examine la demande d'appel et, si nécessaire, communique avec les diverses parties concernées, y compris en sollicitant des avis écrits. La décision motivée qui en résulte est communiquée aux parties concernées lors de la séance de cours suivant immédiatement cette décision. Cette décision est finale et exécutoire, sans possibilité d'appel supplémentaire.

2. TENUES D'EXAMENS

2.1 Consignes pour le surveillant

La personne responsable du cours, la personne enseignante ou la personne coordonnant le cours, peut déterminer une personne responsable de la supervision de l'examen (surveillance, ci-après) en s'assurant du respect de la Politique no 18 sur les conflits d'intérêts et sur l'intégrité académique. De manière à éviter le plagiat, la personne surveillant l'examen doit prévoir un mode de détermination de la place des personnes qui se présentent à l'examen. Ainsi, elle peut apposer le numéro de la place (qui peut aussi valoir comme numéro de cahier) attribué à chaque étudiant(e) sur une ou plusieurs listes informatisées, qui, affichées, permettent de déterminer la place qui leur a été attribuée. Plus simplement, elle peut également faire remplir par les personnes étudiantes une liste de présence séquentielle selon les places assignées.

La personne surveillant l'examen est tenue de se consacrer exclusivement à la surveillance de l'examen. Elle ne peut lire, clavarder, « texter » ni s'adonner à toute autre tâche. En début de séance, elle est tenue d'effectuer le compte des personnes étudiantes présentes.

La personne surveillante ne peut quitter la salle d'examen durant toute la durée de la séance qu'à la condition de se remplacer par la personne responsable de l'examen ou une autre personne surveillante. Immédiatement après la séance, la personne surveillante est tenue d'effectuer le compte des examens (cahiers réponses et questionnaires) et de le concilier avec la liste des présences. En cas d'anomalie ou incident, elle est tenue d'aviser immédiatement la personne responsable de l'examen. Bien que la personne responsable de l'examen doive être disponible pour gérer les anomalies ou incidents, dans les cas exceptionnels que cette dernière ne soit pas joignable, la personne surveillante contacte alors la direction du département (une liste des rappels à la personne surveillante est présentée en annexe de ce document).

2.2 Consignes pour l'étudiant(e)

L'échange de matériel au cours de l'examen est interdit et les personnes étudiantes ne peuvent en aucun cas communiquer entre elles. Lorsqu'une personne étudiante a oublié un outil dont l'usage est autorisé (par exemple une calculatrice ou une montre), il est loisible à la personne surveillante de lui en prêter un, dans la mesure où une autre personne étudiante peut et souhaite rendre disponible un deuxième exemplaire de cet outil. L'usage d'un dictionnaire de traduction linguistique peut être autorisé par la personne enseignante et son utilisation n'est permise que si il est exempt de toute annotation. Une seule personne à la fois peut quitter la salle d'examen pour aller aux toilettes et elle doit en faire la demande à la personne surveillante. La personne étudiante peut apporter une petite collation (exemple : barre tendre, jus) lors de l'examen si les locaux le permettent et dans la mesure où cela ne dérange pas les autres personnes étudiantes, à la discrétion de la personne surveillante.

3. ADMINISTRATION D'EXAMENS DIFFÉRÉS NON COMMUNS

3.1 Responsabilité de l'enseignant et consultation

Il peut y avoir des raisons graves justifiant l'absence à un examen d'où la nécessité de prévoir un examen différé. Le but de la présente politique est d'éviter l'arbitraire dans la prise de décision quant aux raisons justifiant l'absence à un examen et les iniquités de traitement qui en résultent. Toute personne étudiante a droit à un examen différé si son absence est motivée et jugée acceptable. Les motifs acceptés sont décrits ci-dessous.

3.2 Motifs jugés acceptables pour la tenue d'examens différés

Pour motiver son absence, la personne doit en aviser la personne enseignante au plus tard la journée même ou dès que possible, par courriel.

Dans tous les cas, la personne étudiante doit prendre les arrangements nécessaires avec la personne qui lui enseigne concernant tout examen différé éventuel ou avec le Vicedécanat aux études (VDE) de l'ESG dans le cas d'un examen commun (compléter le formulaire prévu à cet effet).

Peu importe les motifs évoqués, si la personne se présente à l'examen, elle ne pourra pas obtenir un examen différé par la suite.

3.2.1 Motifs médicaux

La personne étudiante doit aviser la personne enseignante de son absence au plus tard le jour de l'examen. Pour tout motif médical entraînant un arrêt de travail-étude de moins de cinq (5) jours, la personne étudiante doit soumettre une demande d'examen différé en complétant le formulaire prévu à cet effet au plus tard quatre jours suivant le jour de l'examen.

Le Vice-décanat aux études se réserve le droit d'enquêter et de refuser toute demande jugée abusive. Une fausse déclaration pourrait être considérée à titre d'infraction académique en vertu du Règlement numéro 18 Règlement sur les infractions de nature académique.

Dans les cas de maladie ou d'hospitalisation d'une durée d'au moins cinq (5) jours, la personne doit fournir un billet médical spécifiant qu'elle est en arrêt de travail-étude à la date de l'examen. Le billet médical doit comporter la signature et le numéro d'identification du médecin. Le Vice-décanat aux études se réserve le droit de faire une vérification de l'authenticité du document.

3.2.2 Mortalité familiale ou d'une personne proche

Dans les cas d'un décès dans la famille ou d'une personne proche survenu dans les cinq jours précédant la tenue de l'examen, la personne étudiante doit fournir un certificat de décès, ainsi qu'une preuve de la date des funérailles, si cette date est postérieure à la période de cinq jours.

3.2.3 Accident

Dans les cas d'accident le jour de l'examen, la personne étudiante doit fournir un rapport officiel de l'évènement.

3.2.4 Motifs religieux

Dans le cas de motifs religieux, la personne étudiante doit fournir une attestation de son autorité religieuse à l'effet qu'elle ne pourra pas se présenter à l'examen en spécifiant depuis quelle date la personne étudiante est membre de cette religion et son implication au sein de la communauté. Cette demande doit être soumise avant la fin de la période des inscriptions.

3.2.5 Motifs académique ou administratifs

Dans les cas de motifs académiques ou administratifs, par exemple afin de ne pas entraîner un retard pour la fin des études, une personne étudiante pourrait être autorisée à suivre deux (2) cours en conflit d'horaire d'examens communs. Dans un tel cas, elle doit fournir une autorisation d'inscription de la part de la direction de son programme d'études.

3.2.6 Personnes étudiantes athlètes

La personne étudiante athlète doit fournir une preuve qu'elle est membre des Citadins de l'UQAM ou identifiée comme personne étudiante athlète par l'Alliance Sport-études, avec la date de la compétition.

3.2.7 Raisons imprévisibles

Dans le cas de raisons imprévisibles, la personne étudiante doit déposer la demande, ainsi que les pièces justificatives, au plus tard quatre (4) jours ouvrables après la tenue de l'examen. Elle doit toujours aviser la personne qui lui enseigne au plus tard le jour de l'examen.

4. ADMINISTRATION D'EXAMENS DIFFÉRÉS NON COMMUNS

4.1 Responsabilité de la personne enseignante et consultation

Étant donné que les circonstances spécifiques peuvent être très variées, l'évaluation du caractère raisonnable de l'absence demeure la responsabilité de la personne enseignante. Il appartient aussi au Vice-décanat aux études de l'École des sciences de la gestion d'établir un horaire des examens différés pour les examens communs (intérimaires et finaux).

Nonobstant le fait que les personnes enseignantes assument la responsabilité de l'application de cette rubrique de la politique, elles doivent se référer à la personne coordonnatrice de ce cours ou la direction du département duquel relève ce cours, afin d'assurer une application uniforme.

4.2 Révision de la décision par la direction du département

En cas de refus de la partie enseignante d'accepter les motifs et la preuve fournie par la personne étudiante pour justifier son absence à l'examen, cette dernière peut formuler une demande de révision à la direction du département duquel relève ce cours pour :

- i) accepter les motifs et la preuve justifiant l'absence et aviser la personne étudiante des modalités de reprise;
- ii) maintenir la décision de refus de la personne enseignante.

5. ADMINISTRATION D'EXAMENS COMMUNS ET D'EXAMENS COMMUNS DIFFÉRÉS (CENTRALISÉS AU VDE)

Les « examens communs » sont des examens uniformisés pour un ensemble de groupes-cours d'un même sigle de cours, de manière à harmoniser la matière enseignée et l'évaluation des personnes étudiantes.

5.1 Responsabilités

5.1.1

Il appartient au Vice-décanat aux études pour tous les cours du tronc commun des programmes qui confèrent le grade de B.A.A. ou B. Sc. G et tous les autres cours pour lesquels les personnes coordonnatrices du cours en font la demande et selon les disponibilités :

- i) d'établir un calendrier des examens communs et examens différés communs (intérimaires et finaux);
- ii) d'étudier au cas par cas les raisons d'une absence à un examen commun;
- iii) d'autoriser ou non un examen différé, dans l'esprit de la présente politique.

L'absence non motivée de la personne étudiante à un examen différé autorisé mènera à un échec.

La personne étudiante demeure la seule responsable de son inscription à ses cours. Elle doit éviter de choisir des cours qui présentent des conflits d'horaire au calendrier des examens communs, à moins d'une autorisation de sa direction de programme.

5.1.2

Il appartient au département concerné de concevoir, de prévoir et d'administrer les examens communs et différés.

5.2 Calendrier des examens communs

5.2.1

L'horaire des examens communs intérimaires et finaux est établi par le Vice-décanat aux études, après consultation des départements concernés, de manière à éviter, sinon minimiser, les conflits en tenant compte que :

- i) les examens communs intérimaires ont généralement lieu à la sixième, septième ou huitième semaine du trimestre;
- ii) les examens communs finaux ont généralement lieu à compter de la dernière fin de semaine du trimestre;
- iii) le calendrier des examens communs différés reproduit le calendrier des examens communs;
- iv) Automne :
 - les examens intra différés sont échelonnés sur une période de trois (3) jours à partir de la 10^e semaine de cours du présent trimestre;
 - les examens finaux différés sont échelonnés sur une période de trois (3) jours à partir du quatrième jour ouvrable après la fin du trimestre;
- v) Hiver :
 - les examens intra différés sont échelonnés sur une période de trois (3) jours à partir de la 10^e semaine de cours du présent trimestre;
 - les examens finaux différés sont échelonnés sur une période de trois (3) jours à partir du quatrième jour ouvrable après la fin du trimestre;
- vi) Été : les examens différés ont lieu quatre (4) jours ouvrables après la fin du trimestre.

6. ADMINISTRATION D'EXAMENS DIFFÉRÉS NON COMMUNS

6.1 Calendrier des examens différés intérimaires et finaux non communs

Dans le cas d'examens intra non communs, l'examen différé doit avoir lieu à une date fixée conjointement par la personne enseignante et la personne étudiante ou par le département, et doit avoir lieu dans des délais raisonnables avant la fin du trimestre en cours.

Dans le cas d'examens finaux non communs, l'examen différé doit avoir lieu à une date fixée conjointement par la personne enseignante et la personne étudiante ou par le département, et doit avoir lieu dans des délais raisonnables après la fin du trimestre en cours.

6.2 Gestion et responsabilité des examens différés non communs

La personne enseignante doit informer le département de la tenue d'examens différés non communs. Le département a la responsabilité de s'assurer qu'une personne étudiante puisse avoir un examen différé si elle y a droit. Il est coutume pour les départements de centraliser et administrer la tenue d'examens différés afin de minimiser le nombre de locaux et de surveillants nécessaires.

7. MODALITÉS NON EXHAUSTIVES DES EXAMENS DIFFÉRÉS

- i) L'examen doit se dérouler en général dans les locaux de l'Université ou dans des locaux autorisés. Il est loisible que l'examen différé soit administré à distance en recourant à des moyens électroniques, par exemple dans le cas d'une personne étudiante provenant de l'étranger et qui est retournée dans son pays. Dans tous les cas, les examens différés doivent être subis sous supervision si l'examen original était sous supervision;
- ii) L'examen différé doit être de la même forme et porter sur les mêmes objectifs que l'examen original qu'il remplace (sans toutefois être trop semblable au niveau des questions), ce qui signifie qu'un examen écrit ne peut en aucun cas être remplacé par un examen oral, par exemple;
- iii) Dans le cas où l'examen original est oral, la personne enseignante, lors de l'examen différé oral, doit être accompagnée d'un autre membre du personnel enseignant ou, à défaut, procéder à l'enregistrement de l'examen sur support audio qu'elle est tenue de conserver pour la même durée que les copies d'examen (comme cela devrait être le cas pour les examens oraux originaux). Advenant le cas où la personne étudiante ne serait pas satisfaite de sa note et formule une demande de révision, l'enregistrement audio doit être utilisé pour permettre au comité de révision de réévaluer les réponses et ainsi servir aux fins de l'analyse de la demande de révision de notes.

8. CONSULTATION DES TRAVAUX ET EXAMENS

Toutes les personnes enseignantes sont tenues de prévoir un temps approprié, un lieu et des modalités pour la consultation des travaux et examens corrigés. À la demande de la direction du département, les personnes enseignantes du cours sont tenues de remettre au secrétariat l'ensemble des travaux ou examens corrigés regroupés suivant l'ordre alphabétique, aux dates déterminées par le département à chaque trimestre, sauf lorsqu'elles organisent leur propre séance de consultation de travaux ou examens.

8.1 Conservation des copies d'examens

Bien que la personne étudiante ait le droit de consulter la copie corrigée de ses travaux et examens et d'accéder aux informations relatives à son évaluation et à sa notation, l'Université n'est pas tenue de remettre les travaux effectués ou les copies d'examens soumises par cette dernière dans le cadre d'un cours. Il est à la discrétion de chaque personne enseignante de rendre à la personne étudiante les travaux et copies d'examens après correction ou de les conserver pour une période minimale de six mois. Malgré cette discrétion, les personnes enseignantes sont encouragées à ne pas les rendre.

8.2 Remise des travaux collectifs

Lorsque la production (travail écrit ou autre) est collective, il incombe aux personnes étudiantes d'indiquer la personne à qui cette production sera remise, le cas échéant. En l'absence d'une telle indication, la personne enseignante pourra la remettre au membre de l'équipe de son choix.

ANNEXE

Directives pour la surveillance d'examen

Il est essentiel que la personne surveillante:

- exige que les mallettes et autres porte-documents soient déposés à l'avant de la salle, hors de la portée des étudiants;
- exige une place libre entre chaque personne étudiante si le local le permet;
- réclame la carte d'identité de la personne étudiante (avec photo) déposée sur le pupitre;
- interdit l'utilisation du cellulaire et de tout appareil électronique permettant l'affichage de données pendant l'examen, et le port d'une casquette;
- interdit l'utilisation de calculatrices programmables (i.e. avec clavier alphanumérique) pendant l'examen;
- effectue le compte des personnes présentes;
- se consacre exclusivement à la surveillance de l'examen;
- indique l'heure au tableau régulièrement;
- recueille tous les questionnaires et copies d'examen à la sortie ou les ramasse lui-même en demandant aux personnes étudiantes de demeurer à leur place;
- fasse signer la liste de présence par la personne étudiante (nom, prénom, matricule) au moment de remettre sa copie et s'assure que le nombre d'examens correspond à la liste;
- ne réponde à aucune question concernant l'examen;
- ne permette qu'à une seule personne étudiante à la fois de quitter pour aller à la salle de bain en cas de besoin exceptionnel et urgent;
- ne laisse aucune personne étudiante quitter la salle dans la première heure d'un examen de trois heures (pour permettre aux personnes étudiantes retardataires de faire l'examen même si elles arrivent en retard);
- prenne en note tous les signes annonciateurs de plagiat, et dans cette éventualité, avise la personne étudiante qu'elle est sous observation et retire le matériel compromettant (feuille de notes non permise ou autre) sans déranger la classe;
- inscrive le nom de la personne étudiante, son emplacement, l'heure, et indique une note de cette intervention dans la copie de la personne étudiante attestant de l'avancement de l'examen et tout détail pertinent;
- inscrive toutes les notes prises concernant l'intervention sur le cahier d'examen de la personne étudiante à la fin de l'examen;
- demande l'aide d'une personne agente de sécurité au 3131 en cas d'intimidation.