

sortir du



POLITIQUE # 6

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

Vice-décanat aux études

Mise à jour le 16 avril 2024 (2024-ESG-CA-2056)

La présente politique s'inscrit dans le prolongement du Règlement numéro 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 à tous les professeurs¹ et à tous les chargés de cours 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 professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours responsable d'un groupe-cours et les étudiantes, étudiants inscrits à ce groupes-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 directrice, le directeur, ou la, le responsable du programme concerné à la directrice, au directeur du département dont relève le cours. La directrice, le directeur 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 du directeur ou de la directrice 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 DES EXAMENS

2.1 Consignes pour le surveillant

Le responsable du cours, l'enseignant ou le coordonnateur du cours, peut déterminer un responsable de la supervision de l'examen (surveillant, 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, le surveillant d'examen doit prévoir un mode de détermination de la place des personnes qui se présentent à l'examen. Ainsi, il peut apposer le numéro de la place (qui peut aussi valoir comme numéro de cahier) attribué à chaque étudiant sur une ou plusieurs listes informatisées, qui, affichées, permettent de déterminer la place qui leur a été attribuée. Plus simplement, il peut également faire remplir par les étudiants une liste de présence séquentielle selon les places assignées.

Le surveillant d'examen est tenu de se consacrer exclusivement à la surveillance de l'examen. Il ne peut lire, clavarder, « texter » ni s'adonner à toute autre tâche. En début de séance, il est tenu d'effectuer le compte des étudiants présents.

Le surveillant ne peut quitter la salle d'examen durant toute la durée de la séance qu'à la condition de se faire remplacer par le responsable de l'examen ou un autre surveillant. Immédiatement après la séance, le surveillant est tenu 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, il est tenu d'aviser immédiatement le responsable de l'examen. Bien que le responsable de l'examen doit être disponible pour pour

gérer les anomalies ou incidents, dans les cas exceptionnels que ce dernier ne soit pas joignable le surveillant contacte alors la direction du département (une liste des rappels au surveillant est présentée en annexe de ce document).

2.2 Consignes pour l'étudiant

L'échange de matériel au cours de l'examen est interdit et les étudiants ne peuvent en aucun cas communiquer entre eux. Lorsqu'un étudiant a oublié un outil dont l'usage est autorisé (par exemple une calculatrice ou une montre), il est loisible au surveillant de lui en prêter un, dans la mesure où un autre étudiant peut et souhaite rendre disponible un deuxième exemplaire de cet outil. L'usage d'un dictionnaire de traduction linguistique peut être autorisé par l'enseignant et son utilisation n'est permise que s'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 au surveillant. L'étudiant 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 étudiants, à la discrétion du surveillant.

3. AUTORISATION DE LA TENUE D'EXAMENS DIFFÉRÉS

3.1 Principes

Il peut y avoir des raisons graves justifiant l'absence d'un étudiant 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.

Tout étudiant 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, l'étudiant doit en aviser l'enseignant au plus tard la journée même ou dès que possible, par courriel.

Dans les cas de maladie ou d'hospitalisation, il doit également fournir un billet médical spécifiant qu'il n'était pas en mesure de se présenter à l'examen à la date de celui-ci, et portant la signature et le numéro d'identification du médecin. Le billet du médecin ne peut pas être signé à une date postérieure à celle de l'examen. L'ESG se réserve le droit de faire une vérification de l'authenticité du document.

Dans les cas de décès dans la famille immédiate (exemple : conjoint, enfant, parent, frère ou sœur), l'étudiant doit fournir un certificat de décès.

Dans les cas d'accident, l'étudiant doit fournir un rapport officiel de l'accident.

Dans le cas de motifs religieux, l'étudiant doit fournir une attestation de son chef religieux à l'effet qu'il ne pouvait se présenter à l'examen en spécifiant depuis quelle date l'étudiant est membre de cette religion et son implication au sein de la communauté.

Dans les cas de motifs académiques ou administratifs, par exemple afin de ne pas entraîner un retard pour la fin des études, un étudiant pourrait être autorisé à suivre 2 cours en conflit d'horaire d'examens communs. Dans un tel cas, l'étudiant doit fournir une autorisation d'inscription de la part du coordonnateur du programme.

Dans le cas d'étudiants-athlètes, l'étudiant doit fournir une preuve qu'il est soit membre des Citadins de l'UQAM ou identifié comme étudiant-athlète par l'Alliance Sport-études, avec la date de la compétition.

Dans le cas de raisons imprévisibles, l'étudiant doit déposer la demande ainsi que les pièces justificatives au plus tard 4 jours ouvrables après la tenue de l'examen.

Dans tous les cas, l'étudiant doit prendre les arrangements nécessaires avec son enseignant concernant tout examen différé éventuel, ou avec le Vice-décanat aux études (VDE ci-après) de l'ESG dans le cas d'un examen commun en complétant le formulaire prévu au local R-1020 ou par voie électronique sous l'onglet « Dossier étudiant » du site de l'ESG UQAM (se référer à cette section plus bas).

Peu importe les motifs invoqués, si l'étudiant se présente à l'examen, il ne pourra pas obtenir un examen différé.

4. ADMINISTRATION D'EXAMENS DIFFÉRÉS NON COMMUNS

4.1 Responsabilité de l'enseignant et consultation

Étant donné que les circonstances spécifiques pour chacun des motifs peuvent être très variées, l'évaluation du caractère raisonnable de l'absence demeure la responsabilité de l'enseignant. Nonobstant le fait que les enseignants assument la responsabilité de l'application de cette rubrique de la politique, ils doivent se référer au coordonnateur du cours ou au directeur de programme, selon le mode de fonctionnement privilégié par le programme, pour s'assurer de son application uniforme.

4.2 Révision de la décision par la direction du département

En cas de refus de l'enseignant d'accepter les motifs et la preuve fournie par l'étudiant pour justifier son absence à l'examen, ce dernier peut formuler une demande de révision à la direction du département concerné par le cours qui a discrétion pour :

- i) soit accepter les motifs et la preuve justifiant l'absence ; dans un tel cas, la direction adresse un avis à l'enseignant afin qu'il convienne avec l'étudiant des modalités et d'une date pour l'examen différé;
- ii) soit maintenir la décision de l'enseignant et refuser la demande de l'étudiant.

5. ADMINISTRATION D'EXAMENS COMMUNS² ET D'EXAMENS COMMUNS DIFFÉRÉS (CENTRALISÉS AU VDE)

5.1 Responsabilités

5.1.1 Il appartient au Vice-décanat aux études de l'École des sciences de la gestion d'établir un calendrier des examens communs (intérimaires et finaux) pour tous les cours du tronc commun qui comportent un examen commun et tous les autres cours pour lesquels les responsables en font la demande.

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).

Il appartient également au Vice-décanat aux études de l'École des sciences de la gestion d'étudier cas par cas, par l'intermédiaire d'un comité ou d'une personne déléguée, les raisons d'une absence à un examen commun et d'autoriser un examen différé, ou non.

L'absence non motivée de l'étudiant à un examen différé autorisé mènera à un échec.

L'étudiant demeure le seul responsable de son inscription à ses cours. Il doit éviter de choisir des cours qui présentent des conflits d'horaire au calendrier des examens communs, à moins d'une autorisation écrite du coordonnateur de programme.

5.1.2 Il appartient au département concerné de concevoir et d'administrer les examens communs et différés. Les coordonnateurs de cours qui offrent un examen commun, dans le cadre de la présente politique, sont donc tenus de prévoir un examen différé.

5.2 Calendrier des examens communs finaux

5.2.1 Les examens communs finaux auront lieu le dernier week-end du trimestre (du vendredi soir au dimanche soir) et les 2 soirées supplémentaires prévues au calendrier de l'École des sciences de la gestion, de manière à dégager 9 plages horaires.

5.2.2 D'un trimestre à l'autre, une rotation s'opère à l'horaire des examens des cours de tronc commun entre le samedi et le dimanche. Cette alternance permet aux étudiants faisant face à des contraintes d'ordre religieux de repousser d'un trimestre l'inscription à un cours.

5.2.3 L'horaire des examens communs finaux est établi par les coordonnateurs de programmes au Vice-décanat aux études, après consultation des assistantes administratives des départements concernés, de manière à éviter, sinon minimiser, les conflits.

² Les « examens communs » sont des examens uniformisés pour un ensemble de groupes-cours d'un même cours, de manière à harmoniser la matière enseignée.

5.3 Calendrier des examens communs intérimaires

5.3.1 L'horaire des examens communs intérimaires est établi par les coordonnateurs des programmes au Vice-décanat aux études en tenant compte du week-end choisi par le coordonnateur du cours (ex. 6^e, 7^e, 8^e semaine du trimestre...).

5.3.2 Dans la mesure du possible, les mêmes modalités qu'en 4.2.2 s'appliquent également pour les examens communs intérimaires.

5.4 Modalités quant à l'établissement du calendrier des examens communs différés

Le calendrier des examens communs différés (intérimaires et finaux) reproduit le calendrier des examens communs :

5.4.1 Automne : Les examens différés seront échelonnés sur une période de 6 jours à partir de la 4^e journée ouvrable après la fin du trimestre.

5.4.2 Hiver : Les examens différés seront échelonnés sur une période de 6 jours à partir de la 4^e journée ouvrable après la fin du trimestre.

5.4.3 Été : au besoin, les examens différés auront lieu 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 non communs, l'examen différé doit avoir lieu à une date fixée conjointement par l'enseignant et l'étudiant et doit avoir lieu dans des délais raisonnables après la fin du trimestre en cours, mais avant le début du suivant.

6.2 Gestion et responsabilité des examens différés non communs

L'enseignant doit informer le département de la tenue d'examens différés non communs. Le département a la responsabilité de s'assurer qu'un étudiant puisse avoir un examen différé s'il 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'un étudiant provenant de l'étranger et qui est retourné 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, l'enseignant, lors de l'examen différé oral, doit être accompagné d'un autre membre du personnel enseignant ou, à défaut, procéder à l'enregistrement de l'examen sur magnétophone qu'il est tenu 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 l'étudiant ne serait pas satisfait de sa note et formule une demande de révision, l'enregistrement magnétophone 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

Tous les enseignants, professeurs et chargés de cours sont tenus de prévoir un temps approprié, un lieu et des modalités pour la consultation des travaux et examens corrigés. À la demande du directeur du département, les enseignants du cours sont tenus 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'ils organisent leur propre séance de consultation de travaux ou examens.

8.1 Conservation des copies d'examens

Bien que l'étudiant 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 à l'étudiant les travaux effectués ou les copies d'examens soumises par ce dernier dans le cadre d'un cours. Chaque enseignant a la discrétion de rendre à l'étudiant les travaux et copies d'examens après correction ou de les conserver pour une période minimale de six mois. Malgré cette discrétion, les enseignants sont encouragés à ne pas les rendre.

8.2 Remise des travaux collectifs

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

ANNEXE
Directives pour la surveillance d'examen

Il est essentiel que le surveillant :

- 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 étudiant si le local le permet;
- réclame la carte d'identité de l'étudiant (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 étudiants présents;
- 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 étudiants de demeurer à leur place;
- fasse signer la liste de présence par l'étudiant (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 un seul étudiant à la fois de quitter pour aller à la salle de bain en cas de besoin exceptionnel et urgent;
- ne laisse aucun étudiant quitter la salle dans la première heure d'un examen de trois heures (pour permettre aux retardataires de faire l'examen même s'ils arrivent en retard);
- prenne en note tous les signes annonciateurs de plagiat, et dans cette éventualité, avise l'étudiant qu'il est sous observation et retire le matériel compromettant (feuille de notes non permise ou autre) sans déranger la classe ;
- inscrive le nom de l'étudiant, son emplacement, l'heure, et indique une note de cette intervention dans la copie de l'étudiant 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 l'étudiant, à la fin de l'examen ;
- demande l'aide d'un agent de sécurité au 3131 en cas d'intimidation.