



Le génie pour l'industrie

**Procédure de surveillance des examens intra à distance  
Pour les enseignant(e)s**

Date : 18 octobre 2021

La procédure décrit les étapes à suivre avant, pendant et après l'examen et que faire pour les différentes situations qui peuvent survenir. Les enseignant(e)s doivent porter attention aux points suivants :

- L'enseignant(e) peut surveiller seul(e) son groupe, mais il est recommandé d'avoir recours à un ou plusieurs surveillant(e)s selon la taille du groupe. Le ratio recommandé est de 18 étudiant(e)s par surveillant(e) par *Salles de petits groupes Zoom*.
- L'enseignant(e) est responsable de configurer la salle Zoom en prévision de l'examen et doit répartir les étudiant(e)s dans les *Salles de petits groupes Zoom*.
- Les étudiant(e)s en situation de handicap (ESH) font leur examen dans le même groupe que les autres étudiant(e)s (voir le document : Information pour les enseignants Examens intras pour les étudiants en situation de handicap (ESH)).
- L'identité des étudiant(e)s doit être vérifiée.
- L'enregistrement des séquences d'examen doit être fait **seulement** si vous suspectez une infraction de nature académique.
- **Il est formellement interdit de sauvegarder les enregistrements de surveillance des examens sur le serveur infonuagique (« cloud ») de Zoom. Enregistrer localement.**

Des documents complémentaires sont disponibles sur le site [Soutien technopédagogique](#) sur Moodle. Vous devez vous connecter avec votre compte Moodle pour accéder aux documents.

## Table des matières

Avant l'examen .....	3
Jour de l'examen .....	3
Pendant l'examen .....	4
Procédure d'identification .....	5
Calcul de la durée de l'examen incluant le temps supplémentaire des ESH .....	5
Étudiant(e)s retardataires .....	5
Infraction de nature académique .....	5
Fichiers enregistrés (vidéos, audios, etc.).....	6
Problème technique des étudiant(e)s .....	6
Problème technique pour les enseignant(e)s .....	6

## Avant l'examen

1. Le cas échéant, demander un ou des surveillant(e)s. Répondre au courriel du Bureau de la registraire ([examens-intras@etsmtl.ca](mailto:examens-intras@etsmtl.ca)) et fournir les informations demandées :
  - Sigle du cours et cours-groupe.
  - Date de l'examen.
  - Heure de début de l'examen.
  - Durée de l'examen incluant le temps de remise de l'examen (entre 15 et 30 minutes, selon le cas), si nécessaire et le temps supplémentaire des étudiant(e)s en situation de handicap (ESH) (voir la section *Calculer la durée de l'examen incluant le temps supplémentaire des ESH*).
  - Nombre d'étudiant(e)s.
  - Nombre de surveillants(e)s demandé pour la surveillance.

Le ratio recommandé est de 18 étudiants par surveillant(e) par *Salles de petits groupes Zoom*. Vous recevrez une notification par courriel du *Portail de surveillance* pour confirmer le nom et l'adresse de courriel de la personne qui surveillera l'examen et la durée de l'examen.
2. Configurer la salle Zoom pour les examens à l'aide du [Guide pour la configuration des salles Zoom des examens intra à distance pour les enseignant\(e\)s](#).
3. Communiquer aux étudiant(e)s les informations préalables :
  - [Consignes pour les étudiant\(e\)s – Examen à distance](#)
  - instructions en cas de Problèmes techniques
  - déroulement général de l'examen,
  - durée de l'examen,
  - etc.
4. Communiquer aux surveillant(e)s, par courriel, l'hyperlien de la réunion Zoom ainsi que les consignes aux étudiant(e)s.
5. Déterminer un mode de communication pendant l'examen (voir la [Foire aux questions](#)) :
  - questions des étudiant(e)s;
  - situations où l'étudiant(e) ne serait plus visible à la caméra.

## Jour de l'examen

1. Vérifier la configuration de la salle Zoom pour les examens à l'aide du [Guide pour la configuration des salles Zoom des examens intra à distance pour les enseignant\(e\)s](#), entre autres, les paramètres de la fonction d'enregistrement :
  - a. **Il est formellement interdit de sauvegarder les enregistrements de surveillance des examens sur le serveur infonuagique (« cloud ») de Zoom.**
  - b. Enregistrer sur le disque dur de votre ordinateur, ou sur celui du surveillant(e), le cas échéant, et détruire les documents après leur transfert sur le lieu d'enregistrement institutionnel (voir les informations dans la section *Fichiers enregistrés (vidéos, audios, etc.)*).
  - c. L'enregistrement des séquences doit être fait **seulement** si vous suspectez une infraction de nature académique.
2. Accéder 15 minutes avant l'heure du début de l'examen à la salle Zoom.

**Pendant l'examen**

1. Fermer les micros en cliquant sur *Muet tous* dans le module *Participants*.
2. Expliquer les directives générales de l'examen et rappeler les instructions en cas de *Problèmes techniques des étudiant(e)s*.
3. Rappeler aux étudiant(e)s que leur caméra doit être allumée et dirigée vers eux pendant toute la durée de l'examen, incluant le temps de remise. Ils doivent aviser le surveillant s'ils quittent la caméra, sans quoi une sanction pourrait être imposée.
4. Demander de retirer les fonds virtuels, s'il y a lieu.
5. Expliquer les directives de la *Procédure d'identification* des étudiant(e)s (voir la *Procédure d'identification* dans la section suivante).
6. Attribuer le rôle de co-animateur aux surveillant(e), le cas échéant.

Les 2 prochaines étapes s'appliquent uniquement si vous avez des surveillant(e)s dans des Salles de petits groupes Zoom.

7. Diviser les étudiant(e)s dans des *Salles de petits groupes* dans Zoom.
8. Transférer la personne qui surveillera l'examen dans la *Salles de petits groupes*.

Les étapes suivantes s'appliquent seulement dans les salles dont l'enseignant est le seul responsable de la surveillance des étudiant(e)s.

9. Procéder aux captures d'écran pour permettre de vérifier l'identité des étudiant(e)s.
10. Débuter l'examen.

Pendant la durée de l'examen :

11. Confirmer la présence et l'identité des étudiant(e)s à l'aide de la liste de classe avec photos de SIGNÉTS (onglet *Liste de classe*) et des captures d'écran reçues par courriel des surveillant(e)s. Cocher la case vis-à-vis le nom de l'étudiant(e) dans SIGNÉTS. Si l'enseignant(e) identifie des anomalies lors de la vérification de l'identité des étudiant(e)s, ce dernier peut procéder à une vérification auprès de l'étudiant(e).
12. Différentes options pour répondre aux questions des étudiant(e)s :
  - L'enseignant(e) demeure dans la salle principale tout au long de l'examen et invite les étudiants qui ont des questions à le contacter en lui envoyant un message en privé via le module de discussion ou à venir le rejoindre dans la salle principale.
  - L'enseignant rejoint l'étudiant(e) dans la *salle de petits groupes* et utilise la fonction *En privé* du module *Conserver*.
  - L'étudiant(e) peut envoyer sa question par courriel à l'enseignant(e).
13. Vérifier que les caméras restent ouvertes durant la durée de l'examen.
14. Informer les étudiant(e)s du temps restant avant la fin de l'examen.

### Procédure d'identification

L'enseignant est responsable de cette procédure s'il n'a pas de surveillant(e)s, sinon ce sont ceux-ci qui en sont responsables pour chacune des salles.

1. Capture d'écran n°1 : prendre une capture d'écran de l'ensemble des visages du groupe d'étudiant(e)s qui regarde la caméra pour permettre l'identification ;
2. Capture d'écran n°2 : prendre une capture d'écran de l'ensemble du groupe d'étudiant(e)s qui montre à l'écran une preuve d'identité avec photo (ex. : la carte étudiante de l'ÉTS) près de la caméra pour permettre de confirmer l'identité.
3. Sauvegarder les fichiers conformément aux indications de la section *Fichiers enregistrés*, présentée ultérieurement dans le présent document.

**Seule la photo sur la carte d'identité est importante pour les besoins de l'identification. En conséquence, il faudra demander aux étudiant(e)s de masquer, à l'aide d'un doigt ou d'un papier, toute autre information contenue sur la carte.**

### Calcul de la durée de l'examen incluant le temps supplémentaire des ESH

La durée de l'examen fournie au Bureau de la registraire (BDR) doit inclure le temps supplémentaire des étudiant(e)s en situation de handicap (ESH)

La durée totale de l'examen doit aussi prévoir du temps pour :

- Expliquer les directives générales aux étudiant(e)s au début de l'examen.
- Vérifier que les caméras de tous les étudiant(e)s fonctionnent et procéder aux captures d'écran permettant l'identification des étudiant(e)s (15 minutes).
- Numériser et téléverser le ou les fichiers de réponses, si applicables.

### Étudiant(e)s retardataires

L'enseignant(e) procède à l'identification de l'étudiant(e) selon la procédure décrite précédemment.

**Les étudiant(e)s retardataires ne bénéficient pas de temps additionnel pour compléter leur examen.**

### Infraction de nature académique

Enregistrer les séquences d'examen seulement si une infraction de nature académique est suspectée (à cet égard, se référer au [Règlement sur les infractions de nature académique](#)).

Remplir un constat d'infraction. L'enregistrement pourrait alors servir de preuve documentaire au constat d'infraction.

Les surveillant(e)s ont la directive de transmettre le ou les rapports d'événement à l'enseignant(e).

### Fichiers enregistrés (vidéos, audios, etc.)

1. Nommer les fichiers de validation d'identité et les enregistrements relatifs à un ou des constats d'infraction (vidéos, audios, captures d'écran et autres fichiers) selon la nomenclature suivante : Sigledecours-cours-groupe\_20203\_Intra\_type de document.
2. Déposer les fichiers sur le lieu d'enregistrement par département ou service :
  - [Département de génie de la construction](#)
  - [Département de génie électrique](#)
  - [Département de génie des systèmes](#)
  - [Département de génie logiciel et des technologies de l'information](#)
  - [Département de génie mécanique](#)
  - [Service des enseignements généraux](#)
3. Détruire l'ensemble des autres documents et information sur le disque dur de l'ordinateur, non limitativement :
  - Vidéos et audios des enregistrements et autres fichiers lors des séances de surveillance des examens.
  - Captures d'écran des étudiants et/ou des captures d'écran des étudiants avec la preuve d'identité avec photo.
  - Liste des accommodements des étudiant(e)s en situation de handicap (ESH).

### Problème technique des étudiant(e)s

Les instructions doivent être communiquées aux étudiant(e)s avant le début de l'examen, par exemple sur le site Moodle ou sur la page titre de l'examen.

En cas de problème technique, l'étudiant(e) doit appeler le soutien technique au **514 - 396 - 8800 poste 7979**.

Si le soutien technique n'est pas en mesure d'aider l'étudiant, il peut communiquer par courriel à l'enseignant(e) les informations suivantes :

- Nom et prénom ;
- Votre adresse courriel (prenom.nom@etsmtl.ca)
- Sigle du cours et cours-groupe ;
- Nature du problème technique ;
- Date et heure à laquelle le problème est survenu.

### Problème technique pour les enseignant(e)s

En cas de problème technique communiquez avec le soutien technique au **514 - 396 - 8800 poste 7979**.