



F A É C U M

**FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS
ÉTUDIANTES DU CAMPUS
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

POLITIQUES DE SURVEILLANCE DES ÉVALUATIONS

GUIDE D'IMPLANTATION

COORDINATION AUX AFFAIRES
ACADÉMIQUES DE PREMIER CYCLE
acadpc@faecum.qc.ca

COORDINATION AUX AFFAIRES
ACADÉMIQUES DE CYCLES SUPÉRIEURS
acadcs@faecum.qc.ca

LES GUIDES DE SURVEILLANCE DES ÉVALUATIONS À L'UDEM

L'implantation d'une politique de surveillance des évaluations dans votre unité peut représenter un gain important pour votre communauté étudiante. C'est dans ces politiques que les unités académiques exposent ce qui est permis ou interdit lors d'une évaluation, comme la possibilité de quitter la salle ou le droit de manger lors d'une évaluation. De plus, ce genre de politique permet d'assurer un traitement similaire entre les personnes étudiantes ce qui favorise la création d'un environnement d'apprentissage plus équitable.

RÔLE DE L'UNIVERSITÉ, DES FACULTÉS ET DES UNITÉS ACADÉMIQUES

Les évaluations sont encadrées par le règlement des études de premier cycle et celui de cycles supérieurs. Cependant, ces derniers sont très généraux afin d'encadrer l'ensemble de la diversité des évaluations qui peuvent exister. Ce sont donc les unités académiques et les facultés qui doivent mettre en place des politiques de surveillance des évaluations.

Le vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études et certaines facultés ont déjà créé des guides de balises sur la surveillance des

évaluations. En se basant sur ces guides, il est important que des politiques de surveillance des évaluations soient mises en place dans les unités académiques. Utiliser ces outils peut représenter une fenêtre d'opportunité intéressante pour les associations étudiantes pour mettre de l'avant de bonnes pratiques dans le cadre évaluatif, comme autoriser les collations ou clarifier le matériel permis lors d'une évaluation.

RÔLE DE L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE

Les associations étudiantes peuvent recueillir le vécu et les expériences de la communauté étudiante qu'elles représentent. Les exécutifs d'association ont également pu expérimenter plusieurs évaluations ainsi qu'observer les bonnes

et moins bonnes pratiques en vigueur dans leur unité académique. Les associations étudiantes peuvent donc transmettre ce vécu et travailler avec leur unité académique pour améliorer l'expérience en évaluation.

LE CONTENU DES POLITIQUES À L'UDEM

Plusieurs bonnes pratiques en matière de surveillance des évaluations peuvent être incluses dans la politique d'une unité. Vous pouvez puiser dans cette liste de bonnes pratiques pour vous inspirer de ce qui se fait à l'UdeM. Ces suggestions pourraient permettre d'améliorer l'expérience étudiante et d'encadrer plusieurs éléments importants afin d'améliorer l'équité procédurale dans le cadre des évaluations.

SORTIES DE CLASSE

Lors d'une évaluation, notamment celles de longues durées, plusieurs choses peuvent justifier une sortie de classe, comme le besoin d'aller aux

toilettes ou de changer de produits hygiéniques. Plusieurs unités académiques autorisent déjà les sorties pendant les évaluations, il peut donc être

intéressant d'inscrire cette possibilité directement dans une politique. En autorisant les sorties dans une politique, il peut être intéressant de les encadrer. Par exemple, il pourrait être interdit d'aller à la salle de bain alors que les personnes retardataires sont encore admises à l'examen. De même, les sorties après qu'une première personne

ait terminé son examen pourraient être limitées. Une politique de surveillance d'évaluation pourrait également préciser que les personnes surveillantes doivent avertir les personnes évaluées lorsqu'une période d'interdiction de sortie approche afin de leur donner la chance de se prévaloir de ce droit une dernière fois.

LE NOMBRE DE PERSONNES SURVEILLANTES

Pour permettre les sorties de classe ou encore faciliter la réponse aux questions des personnes étudiantes, il est recommandé que le nombre de personnes surveillantes soit au minimum de 2. Le nombre de personnes surveillantes par personne étudiante évaluée recommandé par l'UdeM est de 2 personnes surveillantes pour la première tranche de 50 personnes

étudiantes évaluées et d'une personne surveillante supplémentaire pour chaque tranche supplémentaire de 50 personnes étudiantes évaluées. Un minimum de 2 personnes surveillantes peut notamment permettre l'accompagnement de personnes étudiantes lors des sorties de classe.

Nombre de personnes surveillantes selon le nombre de personnes évaluées

NOMBRE DE PERSONNES ÉVALUÉES	NOMBRE DE PERSONNES SURVEILLANTES
50 personnes évaluées ou moins	2 personnes surveillantes
De 51 à 100 personnes évaluées	3 personnes surveillantes
De 101 à 150 personnes évaluées	4 personnes surveillantes
[...]	[...]

INFORMATION DONNÉE JUSTE AVANT L'ÉVALUATION

Pour prévenir les cas de fraude et de plagiat, l'UdeM recommande que les politiques de surveillance d'évaluations dictent les informations devant être transmises aux personnes étudiantes juste avant de distribuer les copies d'un examen. Voici des exemples de directives pouvant être intégrées dans une politique :

- Expliquer oralement les règles concernant la fraude et le plagiat qui sont en vigueur à l'UdeM et comment elles s'appliqueront durant l'évaluation ;
- Dire quel matériel est permis et quel matériel est interdit ;

- Mentionner que le matériel interdit doit être rangé et mis à l'avant de la classe pour éviter de se mettre dans une situation d'apparence de plagiat ou de fraude.

Bien que la communication orale de ces informations soit recommandée, il est important qu'elles soient transmises par écrit sur la première page du cahier de l'évaluation afin qu'elles puissent être consultées durant l'évaluation.

PENDANT L'ÉVALUATION

Une bonne pratique pouvant être intégrée à une politique de surveillance des évaluations est l'usage de pictogrammes lors des évaluations. Ces pictogrammes identifient clairement ce qui est permis ou interdit pendant la séance d'évaluation. De plus, le centre de pédagogie universitaire a mis à disposition de la communauté universitaire des pictogrammes pouvant être imprimés ou intégrés à une présentation PowerPoint et affichés à l'avant¹.



De plus, il est aussi recommandé que les personnes surveillantes indiquent à intervalles réguliers le temps restant à l'évaluation au tableau. Cette mesure pourrait être indiquée dans une politique et pourrait baliser l'intervalle de temps après lequel il faut indiquer le temps restant. Également, la mesure pourrait indiquer que l'intervalle devrait être plus court lorsque la fin de l'évaluation approche. Par exemple, l'intervalle pourrait être de 30 minutes initialement et passer à 10 minutes dans la dernière demi-heure d'évaluation.

BOISSONS ET COLLATIONS

Une politique de surveillance des évaluations peut aborder la question des boissons et des collations lors des évaluations afin d'éviter les différences de traitement entre les différents groupes d'une unité académique. Les réflexions pourraient encadrer quelles collations et quelles boissons sont permises. Par exemple, il est possible que votre unité veuille interdire l'usage de bouteilles transparentes ou veuille prévoir que les collations doivent être ouvertes avant le début de l'évaluation

afin de ne pas faire trop de bruit durant cette dernière. La politique de votre unité académique pourrait varier en fonction de l'évaluation. Par exemple, il est possible que certains lieux, comme des laboratoires, interdisent les boissons ou les collations pour des raisons de sécurité ou de protection du matériel. Ces éléments doivent être considérés pour bien encadrer la consommation de boissons et de collations dans votre politique.

MALAISE DURANT UNE ÉVALUATION OU DÉPART HÂTIF

Les procédures à suivre en cas de malaise durant une évaluation ou d'un départ hâtif sont plutôt variables. Ainsi, la procédure à suivre en cas de malaise et d'impossibilité à terminer son évaluation

pourrait être incluse dans une politique. Avoir une réflexion avec votre direction à ce sujet permettrait de prévenir des cas problématiques dans l'avenir.

ALARME D'INCENDIE OU D'ÉVACUATION

Une politique de surveillance d'évaluation devrait aussi intégrer la procédure à suivre en cas d'évacuation. La directive de l'UdeM à cet effet est claire, en cas d'alarme ou d'évacuation, la séance d'évaluation doit être abandonnée. L'évaluation ne doit pas être reprise au retour en classe. La personne responsable de l'évaluation informera

les personnes étudiantes de la suite des choses. Cette procédure a été mise en place puisqu'une évacuation peut créer une détresse importante qui ne permettrait pas la reprise immédiate de l'évaluation. De même, puisque les copies auraient été laissées sans surveillance lors de l'évacuation il pourrait y avoir eu de la fraude ou du plagiat.

¹ <https://integrite.umontreal.ca/fileadmin/integrite/documents/pictogrammes.zip>

EXAMEN SUR ORDINATEUR EN PRÉSENTIEL

L'évaluation sur ordinateur en salle de classe est une pratique de plus en plus fréquente à l'UdeM. Elle comporte plusieurs avantages, notamment une correction et une rédaction des réponses plus rapides. Cependant, cette pratique doit être encadrée pour éviter que les inconvénients dépassent les avantages. Cette section du guide aborde plusieurs éléments qui pourraient être balisés par une politique.

UN LOCAL ADAPTÉ

Pour effectuer une évaluation sur ordinateur en classe, il est important que chaque personne étudiante puisse avoir accès à une prise de courant. Il est possible que des personnes étudiantes aient un ordinateur portable avec une batterie qui n'est pas en mesure de tenir l'entièreté de la période d'évaluation ou qu'elles n'aient pas pu charger leur ordinateur préalablement.

Pour pallier cet enjeu, il est essentiel qu'une politique prévoie que les examens sur ordinateur en présentiel aient lieu dans des classes avec prises de courant individuelles ou dans des salles avec prises de courant aux murs. De plus, il pourrait être prévu à cette politique que l'unité académique fournisse des rallonges multiprises en quantité suffisante lors de ces évaluations.

PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION

Une bonne pratique dans le cadre des évaluations sur ordinateur en classe est la diffusion des informations nécessaires à la passation de l'évaluation. Par exemple, un logiciel utilisé pour passer une évaluation peut nécessiter certaines ressources informatiques minimales pour fonctionner ou devoir être mis à jour avant une évaluation. Une politique de surveillance d'évaluations peut donc demander que toute l'information relative au matériel informatique nécessaire pour passer l'évaluation soit envoyée à l'avance et qu'un rappel soit effectué quelques jours avant la date de tenue de l'évaluation.

De plus, une autre bonne pratique pouvant être incluse est de créer un examen électronique test à envoyer à toutes les personnes évaluées avant la passation de l'évaluation. L'idée est d'envoyer un questionnaire sans valeur académique pour que les personnes étudiantes essaient le logiciel utilisé lors de l'évaluation pour y déceler d'éventuels problèmes avant le vrai examen. Il peut également être considéré d'envoyer l'examen avant la journée de l'évaluation et de le protéger par un mot de passe. De cette façon, une personne disposant d'une moins bonne connexion internet ne serait pas pénalisée par un problème de téléchargement de l'évaluation.

GESTION DES PROBLÈMES

Considérant que de plus en plus d'unités mettent en place des évaluations à compléter sur un ordinateur, les problèmes informatiques pouvant survenir en période d'examen ne sont pas à ignorer. Il peut s'agir de soucis de compatibilité ou encore de bogues inexplicables. Comme ceux-ci ne relèvent pas du contrôle de la personne étudiante, il est essentiel que les unités utilisant ce genre d'évaluation aient des solutions pour pallier les problèmes qui pourraient être vécus. Il est donc important que les unités mettant en place ces évaluations prévoient cette possibilité avec :

- Un formulaire destiné aux les personnes surveillantes pour documenter le problème rencontré ;

- Des ordinateurs de substitution avec tout le nécessaire pour faire l'évaluation pouvant être prêtés en cas de problème.

De plus, la procédure en cas de bogue peut prévoir de calculer le temps perdu par la personne étudiante et la permission de reprendre ce temps. Si le problème est plus grand, comme une perte totale de l'examen, un rapport d'incident pourrait être rempli et l'unité académique pourrait gérer ces problèmes au cas par cas. La politique peut également prévoir la possibilité, aux personnes ayant vécu des problèmes techniques, de reprendre leur évaluation et les modalités de reprise.

OBTEINIR UNE POLITIQUE DE SURVEILLANCE DES ÉVALUATIONS

1 ÉTAT DES LIEUX

La première étape est de savoir si votre unité a une politique de surveillance des évaluations ou non. Elle est parfois disponible sur le site web de votre unité. Si vous ne la trouvez pas, demandez à votre direction afin de l'obtenir et qu'elle soit déposée sur le site web si elle ne s'y trouve pas déjà.

2 CONSULTATION

Il peut donc être pertinent de consulter vos membres pour connaître leur ressenti et leurs besoins concernant le processus d'évaluation de votre unité. Lors de la consultation, il pourrait être intéressant de ne pas les sonder seulement sur les aspects perçus négativement. Obtenir des commentaires plus positifs pourrait permettre de mettre en évidence et cibler les bonnes pratiques.

3 DOCUMENTATION

Par la suite, il peut être intéressant de documenter la consultation effectuée. Cela permet de conserver une trace, mais aussi de faciliter le travail de votre association en comité.

4 APPROCHER LA DIRECTION DE VOTRE UNITÉ ACADÉMIQUE

Une fois l'état des lieux effectué et les besoins de vos membres cernés, il faut approcher la direction de votre unité académique et signaler votre intérêt à travailler à la conception ou la mise à jour d'une politique de surveillance des évaluations. La direction pourrait orienter le travail vers le comité des études, l'assemblée départementale ou créer un groupe de travail. Il est aussi possible que votre unité soit réticente à l'implantation ou la mise à jour d'une politique. Dans un tel cas, la FAÉCUM est là pour vous soutenir et vous conseiller.

5 L'ÉLABORATION

Une fois les travaux lancés, il est important que votre association étudiante siège à l'instance responsable du dossier ou qu'elle soit activement consultée. Pour assurer une bonne représentation, il pourrait être intéressant que le comité des études de votre unité académique prenne en charge le travail, car ce dernier est composé d'au moins 3 personnes étudiantes. De plus, il est important de conserver une attitude positive et constructive pour que vos remarques soient prises en compte de manière optimale dans les instances qui traiteront de la politique.

6 DIFFUSION

Une fois la politique adoptée, il est nécessaire de la diffuser auprès de vos membres. Ce travail peut être fait à l'aide des moyens de communication usuels de votre association étudiante. La diffusion permettra à vos membres de connaître la politique et de la faire appliquer.

N'HÉSITÉZ PAS À CONTACTER LA FAÉCUM EN CAS DE BESOIN :

COORDINATION AUX AFFAIRES
ACADÉMIQUES DE PREMIER CYCLE

acadpc@faecum.qc.ca

COORDINATION AUX AFFAIRES
ACADÉMIQUES DE CYCLES SUPÉRIEURS

acadcs@faecum.qc.ca

RESSOURCE

Le Bureau des droits étudiants de la FAÉCUM peut soutenir les membres de la Fédération en cas de problématique académique, comme le non-respect d'une politique de surveillance d'évaluation. Si votre unité académique possède une politique de surveillance d'évaluation et qu'elle n'est pas respectée, il est possible de référer des membres au Bureau des droits étudiants pour obtenir du soutien.

Pour plus d'information :

<https://www.faecum.qc.ca/services/bureau-des-droits-etudiants-bde>.



F A É C U M

BUREAU DES DROITS ÉTUDIANTS
FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES
DU CAMPUS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

3200, rue Jean-Brillant, local B-2289
Montréal (QC) H3T 1N8
info.bde@faecum.qc.ca



F A É C U M

**FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS
ÉTUDIANTES** DU CAMPUS
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

BUREAU

3200, rue Jean-Brillant, local B-1265
Montréal (QC) H3T 1N8
514 343-5947 | info@faecum.qc.ca

FAECUM.QC.CA



[/faecum](https://www.youtube.com/faecum)