
Adoption	Résolutions
2016-06-09	CD-730 ^e

Modifications	Résolutions

Abrogation	Résolutions

PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. La présente Directive s'applique aux examens finaux ou de reprise de l'École de technologie supérieure (« ÉTS »), lesquels sont supervisés par des surveillants d'examens mandatés par le Bureau des services académiques.
2. La carte étudiante est obligatoire pour être admis dans la salle d'examens. L'étudiant qui n'a pas sa carte d'identité se voit refuser l'entrée dans la salle d'examens. Il doit se présenter au Bureau du registraire ou au Bureau des services académiques (1^{er} étage du Pavillon A) afin d'obtenir un droit d'accès.
3. Le silence est requis dès l'entrée dans la salle d'examens, jusqu'au moment où les cahiers d'examens sont recueillis par les surveillants.
4. L'étudiant doit déposer ses sacs, ses étuis et autres effets personnels à l'endroit désigné par le surveillant et n'apporter à la place qui lui est assignée que le matériel spécifiquement requis et permis pour l'examen.
5. L'étudiant doit s'assurer d'être assis à la place qui lui est assignée. Il doit s'assurer que le matériel d'examen (cahier d'examen, questionnaire d'examen, cahier réponse) est identifié à son nom (nom, prénom; code permanent; sigle du cours; groupe). L'étudiant doit de même s'assurer qu'il a bien identifié à son nom tout cahier supplémentaire d'examen ou feuille réponse.
6. Les consignes concernant la documentation permise doivent être strictement respectées et font l'objet d'une vérification en début d'examen.
7. Aucun étudiant ne doit quitter la salle d'examens avant que 30 minutes ne se soient écoulées.
8. L'accès à la salle d'examens est refusé par le surveillant de l'examen aux étudiants en retard de 30 minutes ou plus.
9. Tout appareil électronique permettant de récupérer, de mémoriser ou de communiquer des informations (de manière non limitative : lecteurs de musique, téléavertisseurs, cellulaires, téléphones intelligents, assistance numérique personnelle, montres intelligentes, lunettes intelligentes, tablettes électroniques et ordinateurs portables) est interdit dans la salle d'examens, sauf instruction explicite à l'effet contraire dans les consignes inscrites sur la page de garde de l'examen.

10. Aucune utilisation de cigarettes, de vapoteuses ou tout autre produit équivalent n'est permise durant les examens conformément à la *Politique relative à l'usage du tabac et de la cigarette électronique* de l'ÉTS.
11. Toutes sorties durant les examens finaux sont interdites, sauf pour la salle de toilette. Le cas échéant, l'étudiant doit être accompagné d'un surveillant d'étage.
12. Un étudiant qui désire emprunter un article quelconque à son voisin doit le faire par l'intermédiaire du surveillant. En aucun cas, les calculatrices ne sont prêtées.
13. Toutes les questions des étudiants relatives à l'examen doivent être référées à l'enseignant (professeur, maître d'enseignement, chargé de cours) par l'entremise du surveillant d'examen.
14. Dès la fin de la période de l'examen, l'étudiant doit remettre au surveillant son questionnaire d'examen, le(s) cahier(s) d'examen ou de réponses et toute autre documentation fournie dans le cadre de l'examen, sauf instruction explicite à l'effet contraire dans les consignes inscrites sur la page de garde de l'examen.
15. L'étudiant ne peut discuter ou interagir avec un autre étudiant avant d'avoir remis au surveillant l'ensemble des documents énumérés à l'article 14 à la fin de la période de l'examen.
16. En aucun cas l'étudiant peut reproduire les questions d'examens sur quelque support que ce soit.

SANCTIONS

17. Le surveillant d'examen a l'autorité afin d'adresser un avertissement à un étudiant, lui donner un ordre ou l'expulser de la salle d'examen pour tout motif jugé approprié ou pour tout manquement à la présente Directive.
18. Dans les cas de manquements à la présente Directive, le surveillant d'examen remplit, dans les meilleurs délais suivant la fin de l'examen, un rapport d'événement décrivant le comportement de l'étudiant et l'achemine au Bureau des services académiques, conformément à la procédure prévue aux articles 2.1.1 du *Règlement sur les infractions de nature académique*.
19. Le rapport d'événement est acheminé au Secrétariat général par le Bureau des services académiques, conformément à la procédure prévue à l'article 2.2.3 du *Règlement sur les infractions de nature académique*. Le Secrétariat général veille à convoquer le Comité de discipline institutionnel si le dossier révèle une apparence d'infraction de nature académique.