

Réception des examens et Liste de vérification avant de transmettre un examen au BDR - Cette liste de vérification s'applique à tout **examen en présence** remis au BDR.

---

Pour toutes questions : [examens-finaux@etsmtl.ca](mailto:examens-finaux@etsmtl.ca)

## Utiliser les Gabarits du site web [Page de titre](#)

### INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Le BDR ne vérifie plus les informations de la page titre. Les départements sont responsables de la clarté des examens.**

- Examens à remettre 5 jours ouvrables avant la date de l'examen; Si un examen n'est pas reçu dans les 5 jours ouvrables avant sa tenue, vous devrez fournir une réquisition avec votre UBR.
- Examens à remettre en format **RECTO** seulement, au local A-1110, BDR – Logistique académique.
- Attention de ne pas ajouter de pages blanches à votre examen (à moins qu'il y ait une utilité) car chaque page est comptée dans le prix global des examens.
- Si l'examen est entièrement sur ENAQuiz, une page titre sera requise en format papier.

### Images, figures et tableaux

- Assez foncés et définis pour la photocopie.
- Image en couleur : fournir la page imprimée en annexe ou imprimer vous-mêmes l'examen; (le Service de la reprographie n'imprime pas les examens finaux en couleur).

### Pagination du questionnaire et pied de page

- La pagination doit commencer à « 2 ». Ne jamais numéroter la page de titre.
- Le modèle de page titre contient déjà un pied de page qui respecte cette règle. Si vous devez personnaliser le pied de page, assurez-vous de garder une pagination adéquate.

### Clarté et aspect général

- Numérotation des questions et des puces : numérotation consécutive, choix de réponse unique et consécutif.
- Figures ou tableaux : s'il y en a plusieurs, assurez-vous que l'étudiant peut facilement associer chaque figure ou tableau à la question correspondante.
- S'il y a un bas de page, assurez-vous qu'il est cohérent avec l'identification du questionnaire, attention au « copier-coller » d'une session à l'autre.
- Caractère minimal de 11 points; police à votre choix.

### Examen en 2 parties

- Avoir une page de titre pour chaque partie. Spécifier la durée de chaque partie.
- Inscrire « Partie 1 » ou « Partie 2 » suivant le titre du cours.
- Paginer chaque partie indépendamment, chaque partie débute à la page 2, suite à la page de titre.

## PAGE DE TITRE – CONTENU EXPLIQUÉ

- S'assurer de placer un bas de page identifiant chacune des parties.

### Surveillance et disponibilité des enseignants pendant l'examen

- Le BDR embauche des surveillants pour tous les examens.
- Cependant tous les enseignants, quel que soit leur statut, sont responsables des interventions auprès de leurs étudiants et, de ce fait, doivent être disponibles à l'École durant toute la durée de l'examen.
  - *Exception* : Les professeurs peuvent se prévaloir d'être présents seulement la première heure de leur examen. **Ils doivent en informer le BDR par courriel à [examens-finaux@etsmtl.ca](mailto:examens-finaux@etsmtl.ca) , leurs étudiants ainsi que le surveillant lors de l'examen.**
- Un enseignant qui désire surveiller lui-même son examen peut le faire. Il doit alors informer le BDR par courriel à [examens-finaux@etsmtl.ca](mailto:examens-finaux@etsmtl.ca) . Le matériel nécessaire pour l'examen (questionnaires et consignes) devra être récupéré au BDR – Logistique académique local A-1110, trente (30) minutes avant le début de l'examen.

## PAGE DE TITRE – CONTENU EXPLIQUÉ

### **Page de titre, Section Identification de l'examen**

- Session et type d'examen
- Sigle et titre
- Groupe (s)
- Nom de(s) l'enseignant(s)
- Date, heure et durée : Si l'heure de début, ou la durée de l'examen diffère des choix proposés, vous pouvez saisir directement en positionnant votre curseur sur « Choisir ou saisir »

I		Session Année – Type d'examen	
<b>Sigle et titre :</b>	<input type="text"/>		
<b>Groupe(s) :</b>	<input type="text"/>		
<b>Enseignant(s) :</b>	<input type="text"/>		
<b>Date :</b>	Sélectionner une date		
<b>Heure :</b>	Choisir ou saisir l'heure	<b>Durée :</b>	Choisir ou saisir la durée

### **Page de titre, Section Écrire les réponses**

#### **Écrire les réponses :**

Examen papier  : Choisissez un élément si coché.

Examen ENQuiz en salle de classe, en utilisant l'ordinateur portable des étudiants  : Choisissez un élément si coché.

Examen en laboratoire spécialisé  : Choisissez un élément si coché.

Précision (si nécessaire) :



## PAGE DE TITRE – CONTENU EXPLIQUÉ

**DOCUMENTATION** : lorsque la documentation est limitée :

L'information doit être sans ambiguïté pour le surveillant d'examen. Spécifier exactement ce qui est autorisé. Si les étudiants ont le droit à de la documentation, il faut le préciser dans cette section :

Le contenu (ce qu'ils peuvent consulter) :

- **Ex.** : L'enseignant peut donc indiquer « portable ou tablette autorisée pour consultation de notes numérique seulement ».
- **Ex.** : Notes de cours, tableau périodique

Le support (à partir de quel support) :

- **Ex.** : 1 feuille de notes 8 ½ X 11 recto-verso manuscrite, par exemple.
  - S'il est indiqué simplement « 1 feuille », le surveillant acceptera tous les formats de feuille, recto ou recto-verso, écriture « manuelle patte-de-mouche » ou impression en gros caractères.
- Un portable ou une tablette peut être autorisé par l'enseignant si les étudiants ont des notes sur support numérique (ex. livre, notes de cours, etc.). ATTENTION : l'utilisation du portable ou de la tablette ne sera possible que sur la documentation que l'enseignant aura indiqué sur la page titre.

<b>Documentation</b> : si la documentation est électronique, indiqué ce qui est permis.	
Choisissez un élément.	<input type="text"/>
<b>Choisissez un élément.</b> aucune feuille(s) de note(s), préciser : toute documentation papier toute documentation électronique, préciser : toute documentation papier et électronique, préciser : limitée, préciser :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

### ANNEXE

- Nous vous suggérons d'utiliser le modèle de page de titre « Annexe », disponible sur le [site web du BDR](#)
- On doit facilement identifier à quel examen appartient l'annexe : **identifier le sigle de l'examen sur l'annexe, et donner un titre à l'annexe.**
- La pagination de l'annexe est continue à celle du questionnaire. **Séparer les annexes avec un trombone.**

<b>Annexe(s)</b> :	Choisissez un élément.	<input type="text"/>
<b>Directives</b> :	<b>P</b> aucune oui, préciser le titre, spécifier les pages	<input type="text"/> <input type="text"/>

### Directives particulières

- Si l'enseignant veut des cahiers d'examen pour les brouillons des étudiants pour un examen ENAQUIZ, il faut l'indiquer dans cette section
- Tout renseignement pouvant aider à la clarté de l'examen ou à la surveillance sera dans Directives particulières.

<b>Directives particulières</b> :	préciser les modalités (s'il y a lieu).	<input type="text"/>
-----------------------------------	---	----------------------

## PAGE DE TITRE – CONTENU EXPLIQUÉ

### EXAMEN EN LABORATOIRE SUR ENAQUIZ

- Une **page titre** est requise (si examen papier ET ENAQuiz mais aussi si seulement examen sur ENAQuiz), en format papier et doit être acheminée au Bureau de la registraire comme les examens papiers.
- Temps de remise : le temps de remise doit être inclus dans le temps de l'examen puisque :
  - Aucun numériseur dans les laboratoires informatiques
  - Aucun cellulaire ne peut être utilisé pour la numérisation
  - La remise papier sera privilégiée.

**Merci de votre collaboration**