

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

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

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Le BDR ne vérifie plus les informations de la page de 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.

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 de 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.
- 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 présent seulement la première heure de leur examen. **Ils doivent en informer le BDR par courriel à 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. 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, 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 »

Page de titre, Section Écrire les réponses

Écrire les réponses sur ...	Vérifier que ...
sur ce questionnaire pour les questions _____ et sur le cahier d'examen standard ÉTS	1. Préciser les questions à répondre sur le questionnaire dans l'espace prévu à cet effet 2. Prévoir l'espace pour la réponse dans le questionnaire. <i>Le BDR ne peut pas déterminer si l'espace prévu est suffisant, c'est la responsabilité du Département.</i>

Page de titre, Section Encadré IMPORTANT

La pagination des documents doit être faite en continu, et le nombre total de pages dans l'encadré ci-dessous doit correspondre au nombre de total de pages de l'ensemble des documents qui forment l'examen.

Avant de commencer à rédiger son examen, l'étudiant doit vérifier la pagination et la qualité de l'impression de ce questionnaire qui comporte _____ questions présentées sur _____ pages incluant la page de titre et les annexes s'il y a lieu.

Page de titre, Section Calculatrice, Documentation, Annexe, Examen en laboratoire et Directives particulières

Calculatrice :	<input type="radio"/> interdite	<input type="radio"/> autorisée	
Documentation :	<input type="radio"/> aucune	<input type="radio"/> toute	<input type="radio"/> limitée, préciser : _____
Annexe(s) :	<input type="radio"/> aucune	<input type="radio"/> oui, préciser le titre, spécifier les pages _____	Ex : de 7 à 12
<input type="checkbox"/> Examen en laboratoire informatique : Préciser les modalités, s'il y a lieu (ex. : utilisation de Moodle, etc.) : _____			
Directives particulières (s'il y a lieu) : _____			

Tout renseignement pouvant aider à la passation de l'examen

CALCULATRICE

- S'assurer de cocher si la calculatrice est interdite ou autorisée (ou mentionner le type si autre que la scientifique TI Nspire)

DOCUMENTATION : lorsque la documentation est limitée :

- L'information doit être sans ambiguïté pour le surveillant d'examen. Spécifier exactement ce qui est autorisé. **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.

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.**

EXAMEN EN LABORATOIRE

- Cocher si examen en laboratoire et préciser toute information pour faciliter le déroulement de l'examen.

DIRECTIVES PARTICULIÈRES

- Tout renseignement pouvant aider à la clarté de l'examen ou à la surveillance sera dans Directives particulières.

Merci de votre collaboration