

## Procédure pour les examens écrits

### **Partie étudiant-e-s**

Les examens écrits de la Faculté des sciences se déroulent selon la procédure décrite ci-dessous.

1. Une liste des places attribuées à chaque étudiant-e est affichée avant l'examen à l'extérieur de la salle. Chaque étudiant-e doit prendre connaissance de la place qui lui a été attribuée.
2. Les auditoires sont ouverts 10 minutes avant le début de l'examen.
  - a. Les étudiant-e-s déposent leurs affaires à l'entrée de l'auditoire, se munissent du matériel autorisé pour leur examen et de leur carte Capucine. Seul le matériel autorisé pour l'examen et la carte Capucine peuvent être amenés à la place attribuée. Tous les autres objets, y compris **les objets connectés (smartphones, tablettes, montres, etc.)** sont totalement interdits et doivent rester dans les sacs.
3. Les étudiant-e-s prennent place. L'enveloppe préalablement déposée par les surveillant-e-s à chaque place doit rester fermée jusqu'au début de l'examen.
4. Le début de l'examen est annoncé par les surveillant-e-s de salle une fois tous et toutes les étudiant-e-s assis-e-s à leurs places respectives.
5. Des feuilles supplémentaires peuvent être demandées aux surveillant-e-s, qui les amènent directement aux étudiant-e-s.
6. Les étudiant-e-s se rendent **un-e par un-e aux toilettes**, après en avoir demandé l'autorisation aux surveillant-e-s de la salle. Personne ne quitte la salle sans l'accord préalable des surveillant-e-s.
7. Une fois l'examen terminé, les étudiant-e-s remettent **tous les documents (y compris la donnée de l'examen !)** à l'intérieur de l'enveloppe, sans la sceller et **signent** la feuille de présence avant de quitter l'auditoire. **Les étudiant-e-s quittent la salle en silence.**

***Le non-respect des consignes ci-dessus pourra être considéré comme de la fraude et entraîner, notamment, l'échec à l'ensemble des examens de la session en cours (art. 27 du Règlement d'études et d'examens de la Faculté des sciences en vigueur).***



## ***Partie enseignant-e responsable de l'évaluation***

Pour assurer le bon déroulement de la procédure décrite ci-dessus, les enseignant-e-s responsables d'examens écrits sont prié-e-s de prêter une attention particulière aux points suivants :

1. L'examen doit être disponible et présent dans la salle au moins **20 minutes** avant le début de l'examen.
2. Sur la copie de chaque examen figure **IMPÉRATIVEMENT** une liste exhaustive du matériel autorisé (calculatrice, support de cours, livre de référence, formulaires et tables, etc., ou RIEN) pour l'examen.

## ***Partie surveillant-e dans la salle de l'examen***

Les surveillant-e-s de salle sont prié-e-s de tenir compte de la procédure susmentionnée et de prêter attention aux points suivants :

1. Être présent-e dans la salle d'examen **au moins 20 minutes** avant le début de l'examen.
2. Avant le début de l'examen, rappeler aux étudiant-e-s que **tout le matériel non autorisé, y compris les objets connectés** (smartphones, tablettes, montres, etc.) sont totalement interdits et doivent impérativement rester dans les sacs déposés à l'entrée de la salle.
3. Passer dans les rangs et manifester clairement un **contrôle actif et sérieux**.
4. Durant l'examen, prêter attention aux étudiant-e-s, leur fournir des **feuilles supplémentaires** (fournies par le secrétariat de la FS) demandées sans qu'ils et elles aient besoin de se lever, afin de limiter les cas de fraude. Autoriser les étudiant-e-s à se rendre aux toilettes **un-e par un-e**.
5. Veiller à ce que les étudiants rendent bien **la copie de la donnée de l'examen dans l'enveloppe et sortent en silence** de l'auditoire.

