

# Surveillance numérique des examens avec ZOOM

Université de Montréal | Centre de pédagogie universitaire

Date de publication : 2021-02-19

Version : 2.2



Cette ressource est mise à disposition selon les termes de la licence Creative Commons Attribution 4.0 International.

CENTRE DE  
PÉDAGOGIE  
UNIVERSITAIRE



Université   
de Montréal

*Ont contribué à la rédaction : Sylvie Normandeau, Anne Charbonneau, Nathalie Letarte, Marie Archambault, Sophie Parent, Bernard Bérubé et Mohamed A. Ali Benali.*

*Graphisme et médiatisation : Mélodie Aversa*

## Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>COMMENT UTILISER CE DOCUMENT</b> .....	<b>2</b>
<b>PROCÉDURE</b> .....	<b>3</b>
AVANT L'EXAMEN.....	3
AU MOMENT DE L'EXAMEN .....	7
APRÈS L'EXAMEN .....	9
COMPORTEMENTS À RISQUE PENDANT L'EXAMEN .....	9
RÔLES DES SURVEILLANTS.....	10
POUR OBTENIR DE L'AIDE .....	10
<b>ANNEXES</b> .....	<b>11</b>
ANNEXE 1 : LISTE DE CONTRÔLE À L'INTENTION DES ENSEIGNANTS.....	11
ANNEXE 2 : CONSIGNES AUX ÉTUDIANTS (LISTE DE CONTRÔLE).....	13
ANNEXE 3 : CONSIGNES AUX ÉTUDIANTS (PROCÉDURE DÉTAILLÉE).....	15
ANNEXE 4 : PROCÉDURE POUR METTRE À JOUR LE CLIENT ZOOM.....	18

## Préambule

Le présent document vise à proposer une démarche de surveillance numérique des examens avec ZOOM et à clarifier les enjeux d'une surveillance numérique des examens avec ZOOM.

La pandémie nous a tous obligés à modifier nos approches pédagogiques et nos modalités d'évaluation des apprentissages. En période de pandémie, les professeurs sont invités à utiliser une plus grande variété de modalités d'évaluation des apprentissages. Néanmoins, les examens restent un moyen d'évaluation pertinent.

L'UdeM doit assurer des conditions adéquates pour la passation de l'examen, que le contexte soit en classe ou à distance. La surveillance des examens avec ZOOM contribue à réduire le risque de fraude et permet de vérifier l'identité de l'étudiant. Ces éléments sont conformes à la surveillance de tout examen.

Certains craignent que l'utilisation de ZOOM soit une atteinte à la vie privée des étudiants. La surveillance numérique des examens avec ZOOM s'apparente à la situation de la surveillance d'un examen en classe, le surveillant observe le comportement des étudiants qui travaillent, mais **il n'y a aucun enregistrement de la séance**. En cela la surveillance numérique des examens avec ZOOM se distingue du « proctoring » qui requiert l'enregistrement de la séance d'examen (enregistrement visuel et enregistrement des activités de l'étudiant sur le clavier).

Dans la procédure de surveillance numérique des examens avec ZOOM, l'atteinte à la vie privée est limitée dans le temps et dans l'espace et permet d'atteindre l'objectif de faire passer un examen à distance dans les meilleures conditions possibles, se rapprochant des examens en présence avec surveillance. Il s'agit d'un moyen moins invasif pour assurer l'intégrité, l'équité pour tous les étudiants et la validité d'un examen à distance.

En conséquence, dans le contexte de l'utilisation de ZOOM et au regard des circonstances bien particulières liées à la pandémie qui nécessitent des modalités d'évaluation et de surveillance adaptées à la distance, il est tout à fait possible de demander aux étudiants de garder leur caméra ouverte tout au long de l'examen afin de permettre la surveillance à distance de l'examen.

Afin de s'assurer de la validité de la situation d'évaluation, des conditions minimales doivent être respectées. Ces conditions sont détaillées dans [l'annexe 1](#) de ce guide.

## Comment utiliser ce document

Ce document présente une procédure qui détaille la surveillance des examens par Zoom. Elle est accompagnée d'une liste de contrôle plus concise à l'intention des enseignants ([Annexe 1](#)) ainsi que d'un ensemble de consignes destinées aux étudiants et présentées sous forme de liste de contrôle ([Annexe 2](#)) et dans une forme plus détaillée ([Annexe 3](#)), il reviendra à l'enseignant de choisir quelle version transmettre à ses étudiants.

# Procédure

Cette procédure est complémentaire aux règles de surveillance des examens qui ont cours dans chaque faculté. **Il faut prévoir un surveillant par sous-groupe de 25 étudiants afin d'assurer une meilleure surveillance.**

## Avant l'examen

- Le professeur doit obligatoirement aviser, au moins deux semaines d'avance, les étudiants que l'examen prévu à distance sera disponible via (StudiUM, Examsoft, etc.) et que les étudiants devront se brancher sur ZOOM (mettre à jour ZOOM avant l'examen) pour permettre la vérification de l'identité et la surveillance de l'examen.
- Le professeur doit établir et clarifier les consignes pour rassurer les étudiants, pour mieux les préparer et pour assurer des conditions favorables à la réalisation de l'examen. Ces consignes doivent être transmises aux étudiants au moins deux semaines d'avance.
  - Préciser aux étudiants qu'ils doivent avoir avec eux un document d'identité avec photo au moment de l'examen.
  - Préciser la période et la durée de l'examen.
  - Donner des indications sur la nature de l'examen (p. ex. nombre et types de questions).
  - Rappeler le matériel permis et non permis au moment de l'examen.
  - Avertir les étudiants que leur caméra devra être ouverte en tout temps.
  - Rappeler que les écouteurs ou casques d'écoute sont interdits. Si l'étudiant doit utiliser des bouchons d'oreille, il doit en aviser le surveillant et montrer ses oreilles avec les bouchons mis en place.
  - Les couvre-chefs (casquette, tuque, chapeau, etc.) ou toute autre pièce d'habillement ne permettant pas l'identification du visage de l'étudiant ne sont pas permis.
  - Préciser que les autres appareils électroniques (téléphone, autre ordinateur, tablettes) doivent être fermés et hors de portée, sauf s'ils sont utilisés comme caméra à des fins d'identification (si la bande passante de l'étudiant est faible, il pourrait utiliser son téléphone ou tablette connecté à un réseau Internet mobile pour afficher la vidéo transmise par sa caméra Web).
  - L'étudiant devra informer les personnes de son entourage de ne pas entrer dans la pièce où ce dernier complète l'examen.
  - Préciser que les étudiants qui le souhaitent doivent avoir prévu un breuvage et une collation afin de ne pas avoir à se déplacer durant l'examen.
  - Rappeler aux étudiants de prendre leurs dispositions afin de ne pas aller à la salle de bain durant la séance d'examen. En cas de besoin, l'étudiant devra au préalable demander l'autorisation à un surveillant.
  - Le professeur demande aux étudiants de se manifester s'ils craignent des problèmes de connexion ou estiment ne pas avoir les conditions favorables à la passation de l'examen.

NOTE : Ils *peuvent toujours venir sur le campus dans une salle de la bibliothèque pour faire leur examen avec ZOOM pour tirer profit d'une bonne connexion ou d'un environnement neutre.*

- Faire une session de pratique avec les étudiants en préparation de l'examen. Selon les cas, il pourrait s'avérer plus indiqué de faire cette séance de pratique pour toute la cohorte et non pour chaque examen.

En cas de panne durant une séance de cours ou durant un examen, je vous ferai parvenir promptement un message sur votre courriel institutionnel.

Si vous rencontrez une panne, veuillez me la notifier sans délai par un courriel indiquant l'heure de celle-ci ainsi que la nature du problème rencontré. Veuillez me préciser quel éventuel message d'erreur apparaît sur votre écran et, si oui, lequel, ainsi les logiciels sur lesquels vous rencontrez le problème. Dans la mesure du possible, joignez une capture d'écran.

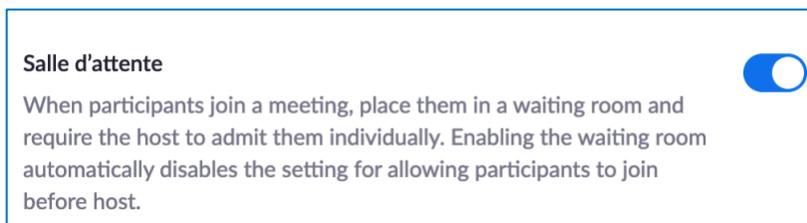
- Indiquer aux étudiants la façon par laquelle vous les tiendrez informés en cas de panne (pour plus d'informations sur la gestion des pannes, consulter le [guide](#) du CPU). Vous pourriez ajouter l'information ci-dessous <sup>1</sup> sur StudiUM, voire directement dans votre plan de cours de telle sorte que vos étudiants en gardent une trace en cas de panne.
- Prévoir le nombre de salles de sous-groupes nécessaires et noter le nom du surveillant attribué à chacune des salles.
  - Afin de permettre une surveillance efficace de l'examen, chaque sous-groupe devra compter 25 étudiants au maximum.
  - Les étudiants devront se connecter à la séance Zoom d'examen avec leur compte Zoom officiel de l'université. Les étudiants pourront suivre la procédure détaillée jointe plus bas<sup>2</sup>.
- Aviser les étudiants que durant l'examen, ils pourront communiquer avec les surveillants par le biais du clavardage. Le microphone n'est pas indiqué afin de ne pas perturber les étudiants.
- Si un étudiant éprouve des difficultés pendant l'examen, il pourra écrire au surveillant dans le clavardage. Ce dernier, pourra, si le besoin s'en ressent, le transférer dans une salle de sous-groupe afin de lui parler de vive voix (prévoir une salle supplémentaire à cette fin). Il est aussi possible d'utiliser :
  - Le clavardage de Zoom pour les problèmes techniques.
  - Le clavardage sur StudiUM pour des questions en lien avec le contenu de l'examen.
- Il est conseillé de prévoir un canal Teams pour permettre la communication entre l'enseignant et les surveillants pendant l'examen.

---

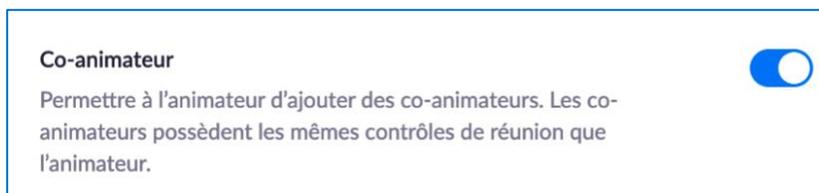
<sup>1</sup> Tirée du guide « [Gérer les imprévus technologiques durant une séance à distance synchrone et lors d'examens en ligne](#) », CPU, Université de Montréal, 2020.

<sup>2</sup> Vous pourrez à votre convenance choisir de partager la liste de contrôle ([Annexe 2](#)) des étudiants ou la procédure détaillée ([Annexe 3](#)).

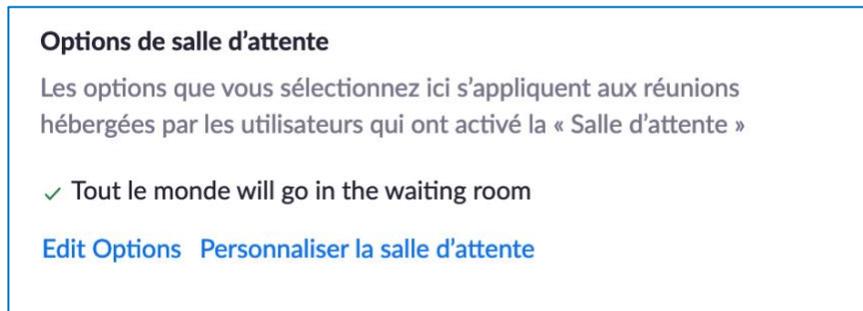
- Créer et configurer la salle ZOOM dédiée à l'examen : il s'agira de créer une salle Zoom principale divisée en différentes sous-salles, chaque sous-salles étant attribuée à un surveillant.
  - Suivre les recommandations du [Guide pour sécuriser sa séance Zoom](#)
  - S'assurer d'activer la salle d'attente : aller sur « <https://umontreal.zoom.us/profile/setting> » puis choisir « Paramètres » / « Sécurité » et vérifier que l'option « Salle d'attente » soit cochée.



- S'assurer d'activer l'option « co-animateur » dans les paramètres du compte ZOOM. : Aller sur « <https://umontreal.zoom.us/profile/setting> » puis choisir « Paramètres » / « En réunion (base) » et vérifier que l'option « Co-animateur » soit cochée.



- Assurez-vous que dans les options de la salle d'attente, l'option d'aiguiller les utilisateurs ne faisant pas partie de votre compte soit activée. Pour cela, sous « Options de la salle d'attente », cliquer sur « Edit options », puis choisir l'option « Utilisateurs ne faisant pas partie de votre compte ». Pour finir, cliquer sur « Continuer ». Cette option fera en sorte que les étudiants ne se connectant pas avec leur identifiant de l'Université seront automatiquement dirigés vers la salle d'attente.



### Options de salle d'attente

Ces options s'appliquent à toutes les réunions qui possèdent une salle d'attente, y compris les réunions standard, les réunions PMI et les webinaires.

Qui devrait aller dans la salle d'attente ?

Tout le monde

Utilisateurs ne faisant pas partie de votre compte

Utilisateurs qui ne sont pas dans votre compte et qui ne font pas partie de vos domaines autorisés

Les utilisateurs invités pendant la réunion par l'hôte ou les co-hôtes contourneront la salle d'attente

Qui peut admettre des participants depuis la salle d'attente ?

Hôte et co-hôte uniquement

L'hôte, les co-hôtes et toute personne ayant contourné la salle d'attente (uniquement si l'hôte et les co-hôtes ne sont pas présents)

- Désactiver le clavardage privé : Aller sur « <https://umontreal.zoom.us/profile/setting> » puis choisir « Paramètres » / « En réunion (base) » et vérifier que l'option « Discussion privée » soit décochée.

**Discussion privée**

Permet aux participants à la réunion d'envoyer un message 1:1 privé à un autre participant.

- Activer les salles de petit groupe : Aller sur « <https://umontreal.zoom.us/profile/setting> » puis choisir « Paramètres » / En réunion (avancé) et vérifier que l'option « Salle de petits groupes » soit cochée.

**Salle de petits groupes**

Permettre à l'animateur de diviser les participants de la réunion en salles plus petites et distinctes

Autoriser l'hôte à désigner des participants aux salles de discussion lors de la planification

- Transmettre aux étudiants le lien ZOOM.

- Diviser le groupe en sous-groupes de 25 étudiants. Demander aux étudiants d'arriver 30 minutes avant le début de l'examen avec leur pièce d'identité afin de faire la vérification de l'identité des étudiants (principe de la salle d'attente). Demander aux surveillants de se présenter au minimum 45 minutes avant le début de l'examen afin de leur accorder le rôle de co-animateurs.
- Regrouper les étudiants bénéficiant de mesures d'accommodement dans un sous-groupe distinct auquel sera attribué un temps d'examen correspondant aux mesures d'accommodements propres à chaque étudiant.
- Informer les étudiants, que conformément aux consignes ayant cours dans la faculté, il n'y aura aucun accès à la salle d'examen au-delà de (30, 45 ou 60 minutes après le début de l'examen, selon les facultés).
- Prévoir un document OneDrive centralisé et partagé avec l'ensemble des surveillants pour la prise de présence et l'inscription des commentaires par les surveillants. Cela permettra de faciliter la gestion des documents. Dans le même ordre d'idée, Il est conseillé de prévoir un canal Teams pour permettre la communication entre l'enseignant et les surveillants pendant l'examen.

### Au moment de l'examen

- Avant le début de l'examen, et si l'examen est à livre fermé, masquer les sections du cours Studium qui sont concernées par l'examen.
- Diviser le groupe en sous-groupes de 25 étudiants maximum
- Assigner un surveillant par sous-groupe.
- Affecter un surveillant à la salle principale afin d'accueillir les étudiants qui reviendraient dans la salle principale en cas de problème avec les sous-groupes.
- Accorder le rôle de co-animateurs aux surveillants lorsqu'ils se joignent à la salle d'examen ZOOM
- Vérifier l'identité des étudiants 30 minutes avant le début de l'examen.
  - Si le nombre d'étudiants le permet, procéder à la vérification l'identité avant de faire passer l'étudiant de la salle d'attente vers la salle d'examen.
  - Si le nombre d'étudiants est trop élevé pour permettre une vérification d'identité un à un, les admettre tous dans la salle principale. La vérification de l'identité se fera dans les salles de sous-groupes.
  - Demander aux étudiants d'ajuster leur nom d'utilisateur ZOOM pour indiquer leurs nom et prénom tels qu'ils figurent dans les registres de l'Université.
- Aucun accès à la salle d'examen au-delà de la période habituellement consentie par la faculté (30, 45 ou 60 minutes après le début de l'examen, selon les facultés).
- Contrôler les présences, contacter les personnes absentes.
- Utiliser le clavardage pour communiquer avec les étudiants afin de ne pas les perturber pendant l'examen.

- Rappeler les consignes suivantes :
  - Conserver sa carte étudiante près de soi.
  - Caméra ouverte en tout temps.
  - Cadrer sa caméra de façon à faire apparaître son visage découvert et ses deux épaules en tout temps. Les couvre-chefs (casquette, tuque, chapeau, etc.) ou toute autre pièce d'habillement ne permettant pas l'identification du visage de l'étudiant ne sont pas permis.
  - Aucun arrière-plan virtuel.
  - Aucun écouteur ou casque d'écoute. Si l'étudiant doit utiliser des bouchons d'oreille, il doit en aviser le surveillant et montrer ses oreilles avec les bouchons mis en place.
  - Le microphone doit rester fermé en tout temps.
  - Fermer tous les logiciels et moyens de communications autres que ZOOM et StudiUM ou Examsoft.
- Les étudiants bénéficiant de mesures d'accommodement seront regroupés dans un sous-groupe distinct auquel sera attribué un temps d'examen correspondant aux mesures d'accommodements propres à chaque étudiant. Ceci devra être programmé à l'avance.
- Offrir un soutien technique via le clavardage de ZOOM.
- Rappeler aux étudiants qu'ils doivent contacter leur surveillant par clavardage en cas de panne technique.
- Si vous avez prévu d'utiliser le clavardage de StudiUM pour les questions en lien avec le contenu de l'examen, le rappeler aux étudiants.
- Si l'étudiant ferme sa caméra, le surveillant prend contact avec l'étudiant via le clavardage, pour corriger la situation. Si l'étudiant ne répond pas, il note la situation (sa nature, l'heure) et l'étudiant est réputé avoir quitté la salle de classe et avoir terminé son examen.
- Rappeler aux étudiants que les procédures habituelles adoptées par chaque département ou faculté restent en vigueur en ce qui a trait aux retards ou aux absences à une séance d'examen.
- L'étudiant ayant terminé son examen devra en aviser le surveillant par clavardage. Il devra attendre que ce dernier lui accorde la permission de quitter la salle avant de le faire. Le surveillant devra noter le moment de la fin de l'examen de l'étudiant. Il demandera à celui-ci de fermer son examen StudiUM avant de quitter la séance Zoom.
- Informer les étudiants que s'ils doivent s'absenter pour aller à la toilette ils doivent en informer le surveillant via le clavardage. Comme dans le cas de la surveillance des examens en classe, l'heure et la durée des sorties sont consignées.
- Si un étudiant a besoin d'aller à la salle de bain :
  - Il devra le signaler par le clavardage.
  - Le surveillant l'autorisera à quitter son poste de travail pour aller à la salle de bain.
  - L'étudiant ne devra pas désactiver la caméra afin que son poste de travail demeure visible.
  - L'étudiant ne devra pas déplacer son ordinateur.
  - Il est important de préciser aux étudiants que lors d'une absence pour un tel motif, ils ne seront pas surveillés afin de préserver leur intimité.

- Au retour de la salle de bain, l'étudiant devra s'identifier de nouveau en montrant sa carte d'identité.

## Après l'examen

Après l'examen, il est conseillé de donner de la rétroaction groupée et ciblée sur les comportements à corriger. Par exemple, il sera utile de rappeler aux étudiants de garder les caméras ouvertes durant l'examen.

## Comportements à risque pendant l'examen

Pendant le déroulement d'un examen, la fréquence des comportements suivants sera notée par les surveillants par l'entremise de la grille d'observation. Le surveillant inscrira des commentaires pour clarifier ses observations.

### Respect des consignes

L'étudiant doit respecter plusieurs consignes communes à chaque séance d'examen. Le non-respect de ces consignes doit être noté (ex. refus de consentir, absence à l'examen, port d'une casquette, d'un capuchon; modification de son arrière-plan; éclairage inadéquat, carte étudiante non disponible, etc.)

#### Positionnement hors champ

Le visage ou le tronc de l'étudiant est hors du champ de la caméra. En tout temps les deux épaules et le visage de l'étudiant doivent faire face à la caméra (ex. position de côté à l'écran, visage partiellement ou totalement hors champ).

#### Fermeture ou obstruction de la caméra

La caméra de l'étudiant doit demeurer ouverte en tout temps. À aucun moment, celle-ci ne doit être obstruée. L'éclairage doit être adéquat pendant toute la durée de l'examen afin de bien voir le visage de l'étudiant.

#### Tierce personne détectée dans l'environnement de l'étudiant

- L'étudiant doit être demeuré seul en tout temps lors de la passation de son examen. Tout mouvement ou observation qui suggère la présence d'une tierce personne dans la même salle que l'étudiant sera noté.
- On peut comprendre qu'il y ait des apparitions impromptues d'un animal de compagnie ou d'un membre de la famille. De tels cas ne mèneront pas automatiquement à une potentielle mise en cause en situation de plagiat.
- Le surveillant est présent pour noter les situations, il n'a pas à intervenir.
- Il sera important que dans le cas d'une tierce personne de noter la situation (mentionner la personne : adulte, enfant, ou animal) et préciser s'il y a eu interaction ou non.

#### Absence de l'étudiant à l'écran

Toute situation où l'étudiant quitte son poste ou toute circonstance où la connexion avec la séance virtuelle est interrompue doit être inscrite à la grille d'observation.

## Rôles des surveillants

- Les surveillants doivent se joindre à la réunion ZOOM au minimum 45 minutes avant l'heure du début officiel de l'examen.
- Les surveillants doivent s'assurer de disposer du statut de co-animateurs.
- Durant l'examen, chaque surveillant applique les mesures de surveillance et consigne les comportements considérés à risque dans la grille d'observation de l'examen.
- Si le surveillant constate un comportement inapproprié, il doit le noter dans son rapport d'observation, mais il ne doit en aucun cas interrompre l'étudiant.
- Conformément au guide de surveillance des examens et au règlement sur la fraude et le plagiat, le surveillant ne prend aucune décision en matière de fraude ou plagiat en salle d'examen ; s'il a des motifs raisonnables de croire qu'un étudiant a commis une telle infraction, il devra noter ses observations et transmettre avec ses grilles d'observation à l'enseignant responsable ou à la personne désignée par celui-ci. Si l'enseignant est présent pendant l'examen il pourra intervenir pour isoler l'étudiant afin de prévenir que le comportement observé se transforme en réelle infraction.
- L'étudiant qui désire se rendre à la salle de bain devra au préalable en informer le surveillant et attendre la confirmation de ce dernier avant de quitter. À son retour, l'étudiant devra montrer sa carte d'étudiant pour confirmer son identité.
- L'étudiant ayant terminé son examen, devra en aviser le surveillant qui l'autorisera à quitter.
- Le surveillant devra vérifier l'identité de tout étudiant qui quitte la salle d'examen pour se rendre à la salle de bain, ou qui a été déconnecté en raison d'un problème technique.
- Au terme de l'examen, les grilles d'observation de chaque surveillant seront transmises à l'enseignant responsable de l'examen ou à la personne désignée par celui-ci.

## Pour obtenir de l'aide

- Les technologies de l'information offrent un service de soutien technique ouvert à la communauté universitaire (enseignants, employés et étudiants) :
  - Soutien informatique 27/7 : par téléphone (514-343-7288) ou clavardage (<https://clavardage.ti.umontreal.ca/>).
  - Soutien audiovisuel : 514-343-6522 du lundi au vendredi entre 8h et 16h.

# Annexes

## Annexe 1 : Liste de contrôle à l'intention des enseignants

### Conditions minimales à respecter pour une surveillance numérique d'examen par Zoom

La surveillance numérique des examens à distance par Zoom est une pratique nouvelle à l'Université de Montréal. Elle fait partie des outils à notre disposition pour réduire les risques de plagiat en situation d'examen. Le CPU a produit un [guide](#), des bonnes pratiques pour la surveillance des examens par Zoom.

Le présent document définit les *conditions minimales à respecter* pour que les étudiantes et étudiants puissent se préparer adéquatement afin de répondre aux exigences de cette surveillance numérique, pour éviter toute ambiguïté quant à ces exigences et faire en sorte que toutes les conditions soient réunies pour les faire respecter en cours d'évaluation.

Le présent document est organisé sous forme d'une liste de contrôle afin de vous permettre un suivi plus précis des actions à poser avant, pendant et après l'examen.

#### Avant l'examen (au moins deux semaines d'avance)

- Prévoir le nombre de salles de sous-groupes nécessaires et noter le nom du surveillant attribué à chacune des salles : afin de permettre une surveillance efficace de l'examen, chaque sous-groupe devra compter 25 étudiants au maximum.
- Établir et clarifier les consignes et en informer les étudiants, pour leur permettre de se préparer et pour les rassurer. Il est possible d'adapter le cas échéant et distribuer la liste des consignes jointe en annexe dans ce document (voir l'annexe 2 ou l'annexe 3).
- Aviser les étudiants que l'examen est prévu à distance, en précisant la plate-forme (StudiUM, Examsoft, etc.) et que les étudiants devront se brancher sur Zoom pour permettre la vérification de l'identité et la surveillance de l'examen.
- Indiquer aux étudiants de se connecter sur Zoom 30 minutes avant le début de l'examen.
- Préciser aux étudiants qu'ils doivent avoir avec eux un document d'identité avec photo au moment de l'examen.
- Préciser la période et la durée de l'examen.
- Donner des indications sur la nature de l'examen (p. ex. nombre et types de questions).
- Rappeler le matériel permis et non permis pour l'examen.
- Avertir les étudiants que leur caméra devra être ouverte en tout temps.
- Les informer qu'ils devront cadrer leur caméra de façon à faire apparaître leur visage découvert et leurs deux épaules en tout temps, avec un éclairage adéquat et qu'ils n'auront droit à aucun arrière-plan virtuel, à aucun écouteur ou casque d'écoute, ni à aucun couvre-chef qui cacherait le visage. Les bouchons d'oreille sont toutefois autorisés à condition que l'étudiant en avise le surveillant et qu'il les montre à la caméra une fois installés dans ses oreilles.
- Préciser qu'ils doivent demeurer seuls en tout temps lors de la passation de leur examen et qu'ils devront donc demander aux personnes de leur entourage de ne pas entrer dans la pièce où ces derniers complètent l'examen.

- Préciser que les autres appareils électroniques (téléphone, autre ordinateur, tablettes) doivent être fermés et hors de portée sauf s'ils sont utilisés comme caméra à des fins d'identification (si la bande passante de l'étudiant est faible, il pourrait utiliser son téléphone ou tablette connectés à un réseau Internet mobile pour afficher la vidéo transmise par sa caméra Web).
- Rappeler aux étudiants de brancher leur ordinateur ou téléphone cellulaire à une prise électrique murale.
- Préciser que les étudiants qui le souhaitent doivent avoir prévu un breuvage et une collation afin de ne pas avoir à se déplacer durant l'examen.
- Rappeler aux étudiants de prendre leurs dispositions afin de ne pas aller à la salle de bain durant la séance d'examen. En cas de nécessité, ils devront au préalable demander l'autorisation à un surveillant via le clavardage de ZOOM.
- Informer les étudiants qui anticipent des problèmes de connexion ou estiment ne pas pouvoir réaliser leurs examens dans de bonnes conditions qu'ils peuvent réserver une salle dans une bibliothèque pour faire leur examen avec ZOOM sur le campus et profiter ainsi d'une bonne connexion ou d'un environnement neutre. La réservation et la vérification de la disponibilité de ces salles sont de la responsabilité de l'étudiant.
- Faire une session de pratique avec les étudiants en préparation de l'examen.
- Les étudiants devront se connecter à la séance Zoom d'examen avec leur compte Zoom officiel de l'université. Les étudiants pourront suivre la procédure détaillée fournie dans la liste des consignes qui leur sont destinées.
- Rappeler aux étudiants que les procédures habituelles adoptées par chaque département restent en vigueur en ce qui a trait aux retards ou aux absences à une séance d'examen. Notamment, leur rappeler qu'aucun accès à la salle virtuelle d'examen ne sera possible au-delà de 30, 45 ou 60 minutes après le début de l'examen, selon les facultés.

### Au moment de l'examen:

- Avant le début de l'examen et pendant toute la durée, offrir un soutien technique via le clavardage de ZOOM et, idéalement, via une autre plate-forme clairement identifiée, pour ceux qui n'arriveraient pas à se connecter à Zoom.
- Avant le début de l'examen, informer les étudiants que s'ils doivent s'absenter pour aller à la salle de bain ils doivent en informer le surveillant via le clavardage. Comme dans le cas de la surveillance des examens en classe, l'heure et la durée des sorties sont consignées. Par ailleurs, la caméra devra rester active pour que le poste de travail demeure visible.
- Pendant l'examen, si l'étudiant ferme sa caméra, le surveillant prend contact avec l'étudiant via le clavardage, pour corriger la situation. Si l'étudiant ne répond pas, le surveillant note la situation (sa nature, l'heure) et l'étudiant est réputé avoir quitté la salle de classe et avoir terminé son examen.

### Après l'examen

- Donner de la rétroaction groupée et ciblée sur les comportements à corriger. Par exemple, il sera utile de rappeler aux étudiants de garder les caméras ouvertes durant l'examen.

## Annexe 2 : Consignes aux étudiants (liste de contrôle)

### Passer ses examens dans des salles virtuelles sur Zoom

#### Liste de contrôle à l'intention des étudiants

Vous devez respecter les consignes qui vous ont été fournies. Le non-respect de ces consignes sera consigné par les surveillants.

1. Prenez connaissance des consignes dans le cours StudiUM et/ou tout autre canal de communication utilisé par l'enseignant du cours.
2. Aviser votre enseignant, dès le début du trimestre ou dès que les mesures d'accommodements sont connues, de toute mesure requise afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires.. Selon les règles, vous devez aviser votre enseignant 21 jours à l'avance, n'attendez pas la dernière minute pour le faire.
3. Il vous est fortement conseillé de procéder à une pratique la veille de votre examen afin de vérifier le fonctionnement de votre équipement et connexion.
4. Il est important de vous connecter 30 minutes avant le début de l'examen afin que les surveillants puissent vérifier votre identité dans de bonnes conditions. Vous pourrez aussi vérifier que tout votre équipement est fonctionnel.
5. Il est important de préparer tout le matériel dont vous aurez besoin à l'avance. Notez que ce matériel devra être autorisé par votre enseignant. Si cela est prévu pour l'examen, préparez une ou des feuilles blanches.
6. Prévoyez une bouteille d'eau, une collation et allez à la salle de bain avant le début de l'examen.
7. Désactiver tout fond d'écran dans Zoom.
8. Fermer toutes les applications sur l'ordinateur, sauf l'application Zoom et le navigateur sélectionné (le fait de fermer ces logiciels soulage la bande passante et facilite une navigation rapide sans déconnexion. De plus, à moins qu'il s'agisse d'un examen à livre ouverts, la consultation de notes, de sites Internet ou autre est interdite. Quant à la communication avec un tiers elle reste interdite en tout temps).
9. Si vous devez utiliser des bouchons d'oreille, vous devrez en aviser le surveillant et montrer vos oreilles avec les bouchons mis en place.
10. Évitez de porter des couvre-chefs (casquette, tuque, chapeau, etc.) ou toute autre pièce d'habillement ne permettant pas l'identification du visage.
11. Vous devez obligatoirement montrer votre carte d'étudiant lorsque vous rejoignez la salle virtuelle et à chaque fois que vous voulez la rejoindre de nouveau (ex. en cas de déconnexion, passage à la salle de bain, etc.)
12. Il est interdit de communiquer avec d'autres étudiants ou d'autres personnes sous quelque forme que ce soit.
13. Il est interdit de faire des captures d'écran.
14. Il est interdit d'utiliser plus d'un écran.
15. Sauf indication contraire, il est interdit d'utiliser des documents autres que ceux qui vous auront été fournis par l'enseignant ou les surveillants au début de la séance d'examen.
16. En tout temps, vos deux épaules et votre visage doivent être visibles à la caméra et y faire face.

17. L'éclairage doit être ajusté suivant l'horaire de la journée afin de permettre un affichage optimal de votre visage capté par la caméra
18. Il est fortement recommandé que vous branchiez votre ordinateur portable à une prise d'alimentation murale.
19. Votre caméra doit demeurer ouverte en tout temps. À aucun moment, elle ne doit être obstruée.
20. Vous devez demeurer seul pour toute la durée de l'examen. Tout mouvement ou observation qui suggérerait la présence d'une tierce personne dans la même salle que l'étudiant sera noté par les surveillants.
21. Important : il est compréhensible qu'il y ait des apparitions imprévisibles d'un animal de compagnie ou d'un membre de la famille pendant la séance d'examen. Dans ce cas, les surveillants en sont conscients et feront la distinction.
22. Avant de quitter votre poste, ex. pour aller à la salle de bain ou lorsque vous avez terminé votre examen, signalez-vous à votre surveillant dans le clavardage. Attendez que le surveillant vous autorise à quitter avant de le faire.
23. Lorsque vous signez la déclaration sur l'honneur, vous vous engagez, entre autres, à respecter les règles de propriété intellectuelle et de confidentialité.
24. Il est strictement interdit de reproduire ou diffuser le contenu des examens de quelque manière que ce soit; le cas échéant, tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires.
25. Lorsque vous avez terminé votre examen, et si celui-ci a lieu sur StudiUM, un écran de synthèse résumera le statut des questions. Assurez-vous qu'il ne reste plus de questions non répondues ou partiellement répondues avant de quitter. Cet écran de résumé vous permettra – au besoin – de revenir sur les questions qui le demandent si la navigation libre est permise. Si la navigation est séquentielle, ceci ne sera pas possible.

## Pour obtenir de l'aide

**! Note aux enseignants : avant de distribuer à vos étudiants, supprimez l'information non pertinente.**

- Pour toute question technique : utilisez le clavardage de Zoom pour contacter votre surveillant
- Pour toute question en lien avec le contenu de l'examen, connectez-vous à votre cours sur StudiUM pour écrire à votre enseignant dans le clavardage de StudiUM

## Annexe 3 : Consignes aux étudiants (procédure détaillée)

### Passer ses examens dans des salles virtuelles sur Zoom

#### Procédure détaillée à l'intention des étudiants

Vous devez respecter les consignes qui vous ont été fournies. Le non-respect de ces consignes pourra être consigné par les surveillants.

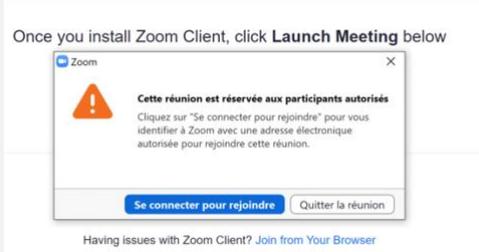
#### Avant le jour de l'examen :

1. Prendre connaissance des consignes dans le cours StudiUM et/ou tout autre canal de communication utilisé par l'enseignant du cours.
2. Aviser l'enseignant, dès le début du trimestre ou dès que les mesures d'accommodements sont connues, de toute mesure requise afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires. Ne pas attendre à la dernière minute.
3. Il est recommandé d'utiliser les navigateurs Chrome de Google ou Firefox de Mozilla pour accéder à StudiUM. Ces navigateurs sont généralement stables.
4. S'assurer que la version de ZOOM soit bien à jour (suivre la procédure décrite à [l'annexe 4](#)).
5. Procéder à une pratique la veille de votre examen afin de vérifier le fonctionnement de votre équipement et connexion.

#### Avant le début de l'examen :

1. Préparer votre carte d'étudiant.
2. Se connecter 30 minutes avant le début de l'examen afin de procéder à la vérification de l'identité.
3. Brancher votre ordinateur portable à une prise d'alimentation.
4. Si vous anticipez des problèmes de connexion ou estimez ne pas pouvoir réaliser votre examen dans de bonnes conditions, il vous est possible de réserver une salle dans une bibliothèque pour faire votre examen avec ZOOM sur le campus et profiter ainsi d'une bonne connexion et d'un environnement neutre. La réservation et la vérification de la disponibilité de ces salles sont de votre responsabilité.
5. Préparer tout le matériel nécessaire à l'avance. Il est important de veiller à observer les consignes de l'enseignant concernant ce qui est permis ou non.
6. Prévoyez une bouteille d'eau, une collation et allez à la salle de bain avant le début de l'examen.
7. Désactiver tout fond d'écran dans Zoom.
8. Fermer toutes les applications sur l'ordinateur, sauf l'application Zoom et le navigateur sélectionné (le fait de fermer ces logiciels soulage la bande passante et facilite une navigation rapide sans déconnexion. De plus, la consultation de notes, de sites Internet ou autre, et la communication avec un tiers sont interdites.).
9. Enlever tout chapeau, casque d'écoute ou oreillette, avec ou sans fils, car ils sont interdits.
10. Aviser le surveillant de l'utilisation de bouchons d'oreille et montrer les oreilles avec les bouchons mis en place.
11. Rafraîchir la page de cours dans StudiUM pour vérifier que la session est toujours active.

12. Se connecter à Zoom avec l'option «se connecter avec l'authentification unique » qui amènera à la page de connexion de l'Université.

	<p>Cliquer sur l'option de connexion :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se connecter SSO (ou)</li> <li>• Authentification unique</li> </ul>
<p>Si vous vous connectez avec l'option SSO, vous devez compléter le nom de domaine (umontreal) :</p> 	
<p>Renommez-vous pour ajouter votre nom complet (Nom de famille et prénom, aucun surnom) :</p> 	<p>Attendre que l'enseignant autorise l'entrée dans la réunion ZOOM</p>

**Pendant l'examen**

1. Montrer la carte d'étudiant lors de la connexion à la salle virtuelle et à chaque nouvelle connexion (ex. en cas de déconnexion, passage à la salle de bain, etc.).
2. Ne pas communiquer avec d'autres étudiants sous quelque forme que ce soit.
3. Ne pas faire des captures d'écran.
4. Ne pas utiliser plus d'un écran.
5. Ne pas utiliser des documents papier ou électroniques, sauf s'ils sont autorisés par l'enseignant ou le surveillant.
6. Ne pas utiliser de documents autres que ceux qui auront été fournis par l'enseignant ou les surveillants au début de la séance d'examen.
7. En tout temps, les deux épaules et le visage doivent être visibles et y faire face à la caméra (la caméra ne doit pas vous filmer de côté).
8. L'éclairage doit être ajusté suivant l'horaire de la journée afin de permettre un affichage optimal de votre visage capté par la caméra.

9. La caméra doit demeurer ouverte en tout temps et à aucun moment, elle ne doit être obstruée.
10. Une fois dans Zoom, vous serez admis tout d'abord dans la salle d'attente.
11. Lorsque vous signez la déclaration sur l'honneur, vous vous engagez, entre autres, à respecter les règles de propriété intellectuelle et de confidentialité.
12. Il est strictement interdit de reproduire ou diffuser le contenu des examens de quelque manière que ce soit; le cas échéant, tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires.
13. Si vous avez un problème ou besoin de soutien technique, utilisez le clavardage de ZOOM (message privé) pour contacter le surveillant ou envoyer un courriel à la personne-ressource identifiée dans les consignes d'examen.
14. Avant de quitter votre poste, ex. pour aller à la salle de bain ou lorsque vous avez terminé votre examen, signalez-vous à votre surveillant dans le clavardage. Attendez que le surveillant vous autorise à quitter avant de le faire. Les absences seront notées dans le rapport de surveillance. L'heure et la durée des sorties sont consignées.
15. Si vous fermez votre caméra, le surveillant prendra contact avec vous via le clavardage (message privé), pour corriger la situation. Si vous ne répondez pas, il note la situation (sa nature, l'heure) et considèrera que vous avez quitté la salle virtuelle et avez terminé votre examen.
16. Vous devez demeurer seul pour toute la durée de l'examen. Tout mouvement ou observation qui suggérerait la présence d'une tierce personne dans la même salle que l'étudiant sera noté par les surveillants.

Il est cependant compréhensible qu'il y ait des apparitions imprévisibles d'un animal de compagnie ou d'un membre de la famille pendant la séance d'examen. Dans ce cas, les surveillants en sont conscients et feront la distinction.

Après avoir terminé votre examen

1. À la fin de l'examen sur StudiUM, un écran de synthèse résumera le statut des questions. Assurez-vous qu'il ne reste plus de questions non répondues ou partiellement répondues avant de quitter. Cet écran de résumé vous permettra – au besoin – de revenir sur les questions qui le demandent si la navigation libre est permise. Si la navigation est séquentielle, ceci ne sera pas possible.
2. Assurez-vous de cliquer sur le bouton « Tout envoyer et terminer » lorsque vous êtes prêt à remettre l'examen.
3. Demandez au surveillant si vous pouvez quitter dans le clavardage.
4. Si jamais le temps prévu s'écoule complètement, l'évaluation est acheminée automatiquement à StudiUM et votre examen sera terminé.

## Pour obtenir de l'aide



**Note aux enseignants : avant de distribuer à vos étudiants, supprimez l'information non pertinente.**

- Pour toute question technique : utilisez le clavardage de Zoom pour contacter votre surveillant
- Pour toute question en lien avec le contenu de l'examen, connectez-vous à votre cours sur StudiUM pour écrire à votre enseignant dans le clavardage de StudiUM

## Annexe 4 : Procédure pour mettre à jour le client Zoom

- 1- Dans le logiciel Zoom, cliquer sur « Zoom.us », puis sur « Rechercher les mises à jour » dans le menu déroulant.



- 2- Le numéro de version de Zoom sera affiché. S'il existe une mise jour à faire, le bouton « Mettre à jour », cliquer dessus pour faire la mise à jour.

