

- à l'engagement d'enseignants, le cas échéant, pour la suppléance du personnel enseignant assigné à l'administration des épreuves;
- à la mise en place des mesures d'adaptation des conditions des épreuves ministérielles conformément au plan d'intervention des élèves ayant des besoins particuliers.

Pendant la session d'examen

- à l'administration des épreuves conformément aux règles établies et selon l'horaire officiel établi par le ministre. Il peut arriver, par exemple en janvier, qu'un empêchement majeur comme le mauvais temps perturbe le déroulement normal de la session. Dans un tel cas, la direction de l'école en informe immédiatement la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles. Celle-ci doit communiquer, le plus tôt possible, avec la Direction de la sanction des études afin de convenir de modalités pour la reprise de l'épreuve (si la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ne peut être jointe, la direction de l'école doit communiquer directement avec la Direction de la sanction des études);
- à la supervision des activités des surveillants et des évaluateurs.

Après la session d'examen

- à la correction des épreuves par le personnel enseignant;
- au traitement des cas d'absence et de tricherie;
- à la transmission à la Direction de la sanction des études, dans les heures qui suivent l'administration des épreuves, du matériel corrigé par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche;
- à la transmission au MELS des résultats;
- à la conservation des épreuves;
- à la gestion des modalités de reprise des épreuves.

4.2.3 RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANTE OU DE L'ENSEIGNANT

Dans un souci d'équité et de justice, il importe que les interventions lors des activités d'enseignement-apprentissage et celles visant la préparation immédiate aux épreuves ministérielles soient de même nature et de même envergure pour tous les élèves du Québec. Aux fins d'administration et de correction des épreuves ministérielles, le personnel enseignant doit :

Avant l'administration d'une épreuve

- lire le document d'information des épreuves afin de permettre l'accès aux élèves au matériel autorisé et le respect des limites du rôle de l'enseignant dans la préparation des élèves (temps fixé à la préparation, discussion non dirigée, etc.). Ces consignes assurent la validité des résultats des épreuves. Toute transgression peut entraîner l'annulation de l'épreuve pour le groupe d'élèves;
- maintenir des conditions favorables à l'engagement des élèves dans la préparation et l'accomplissement des tâches demandées;
- remettre aux élèves les documents de préparation aux épreuves conformément à l'horaire officiel des épreuves ministérielles;
- informer les élèves au sujet du matériel autorisé en salle d'examen et des conséquences (déclaration de tricherie) en cas de non-respect de cette consigne.

Après l'administration d'une épreuve ministérielle

- corriger les épreuves conformément aux dispositions du guide de correction;
- manipuler les épreuves avec prudence pour en préserver l'intégralité et la confidentialité;
- établir le résultat de l'épreuve ou de la partie d'épreuve conformément aux règles prescrites dans le guide de correction de l'épreuve;
- ne pas reproduire ou conserver du matériel d'examen.

4.2.4 RESPONSABILITÉS DE LA SURVEILLANTE OU DU SURVEILLANT DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

Dans un souci d'équité et de justice, il importe que la surveillance aux épreuves ministérielles soit uniforme pour tous les élèves du Québec. Cette fonction comporte des activités avant, pendant et après l'administration d'une épreuve ministérielle. En tout temps, la surveillante ou le surveillant exerce sa fonction sous la supervision du membre de la direction qui l'a assigné à cette fonction.

La surveillante ou le surveillant d'une épreuve ministérielle doit :

Avant la séance d'examen

- arriver au local d'examen 10 minutes avant l'heure prévue à l'horaire afin de s'assurer que la salle d'examen est en mesure d'accueillir le nombre d'élèves inscrits à l'épreuve, que la disposition du mobilier est adéquate et ne favorise pas la tricherie et que le matériel requis pour l'administration de l'épreuve est disponible en nombre suffisant ou fonctionnel, le cas échéant;
 - lire attentivement les consignes qui lui sont adressées;
 - autoriser les élèves à accéder à la salle d'examen conformément aux directives de l'épreuve et, exceptionnellement, 30 minutes après l'ouverture de l'enveloppe scellée si le matériel de l'épreuve ne contient pas de document audio ou audiovisuel. Il faut refuser l'accès à la salle d'examen aux élèves qui ne respectent pas ces conditions;
 - vérifier si le matériel utilisé par les élèves est autorisé dans les consignes fournies aux surveillants ou dans les consignes aux élèves;
 - vérifier l'identité des élèves à l'aide d'une carte d'identité avec photo;
 - inscrire les présences des élèves en salle d'examen sur l'enveloppe n° 4;
 - lire à voix haute les consignes aux élèves;
 - demander aux élèves de vérifier ou d'inscrire les renseignements d'identification sur le matériel de l'épreuve;
 - ouvrir l'enveloppe renfermant le matériel d'examen en présence des élèves.
-

Pendant la séance d'examen

- ne jamais laisser la salle d'examen sans surveillance;
- s'assurer que les élèves ne reçoivent aucune explication, définition, traduction ou reformulation de quiconque;
- veiller à ce que personne ne fournisse d'indice d'erreurs;
- ne pas autoriser l'échange d'ouvrages de référence entre les élèves;
- intervenir si un élève a en sa possession un appareil électronique (téléphone cellulaire, lecteur MP3, appareil photo, etc.) non autorisé en salle d'examen. Un élève qui contrevient à ce règlement doit être immédiatement expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de tricherie;
- saisir immédiatement le questionnaire, la feuille de réponses et tout le matériel incriminant d'un élève soupçonné de tricherie et l'expulser de la salle d'examen;
- s'assurer de connaître et de respecter le temps supplémentaire alloué aux élèves ayant des besoins particuliers pour la passation de l'épreuve;
- interdire tout départ de la salle d'examen avant la moitié du temps alloué pour l'épreuve. En cas de force majeure nécessitant la sortie d'un élève avant ce délai, inscrire le nom et le code permanent de l'élève sur la feuille prévue à cet effet;
- autoriser le retour d'un élève dans la salle d'examen, après une absence temporaire, uniquement s'il a été accompagné durant la totalité de son absence.

Après la séance d'examen

- recueillir **tout** le matériel d'examen (questionnaires et feuilles de réponses) lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé;
- vérifier l'intégrité des copies des élèves en ne faisant aucune retouche;
- insérer les cahiers, les feuilles de réponses ou les grilles d'évaluation de tous les élèves admis en salle d'examen (avec ou sans réponse) dans l'enveloppe prévue à cet effet et sceller l'enveloppe après l'avoir signée;
- remettre tout le matériel d'examen à la personne responsable de l'administration de l'épreuve dans l'établissement scolaire;
- faire un rapport écrit indiquant les raisons de l'expulsion d'un élève soupçonné de tricherie, signer le rapport, y joindre tout le matériel saisi et remettre le tout à la direction de l'école ou du centre.