

# Gestion de l'épreuve uniforme, langue d'enseignement et littérature

Guide administratif

---

Enseignement collégial

Le présent document a été produit par  
le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

**Coordination et rédaction**

Service de la formation préuniversitaire et de la recherche  
Direction des programmes de formation collégiale  
Direction générale des affaires collégiales  
Secteur de l'enseignement supérieur

**Révision linguistique**

Sous la responsabilité de la Direction des communications

**Traduction anglaise**

Direction des services à la communauté anglophone  
Direction générale des services aux anglophones, aux autochtones et à la diversité culturelle  
Secteur des services aux anglophones, aux autochtones et à la diversité culturelle

**Pour obtenir plus d'information :**

Renseignements généraux  
Direction des communications  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 28<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 643-7095  
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document est accessible dans la section sécurisée de l'enseignement supérieur :  
<https://securise.education.gouv.qc.ca/ens-sup>.

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2018

ISBN 978-2-550-79951-1 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2017

## Table des matières

<b>1. Généralités</b>	<b>1</b>
1.1. Présentation	1
1.2. Conditions de passation	1
1.3. Mesures d'accommodement	2
1.4. Communications entre le collège et le Ministère	6
<b>2. Inscription</b>	<b>7</b>
2.1. Inscription des élèves	7
2.2. Passation dans un autre collège	8
2.3. Passation à l'extérieur du Québec	9
2.4. Système Socrate	10
2.5. Report ou annulation d'une épreuve	10
<b>3. Passation</b>	<b>11</b>
3.1. Gestion du matériel	11
3.2. Déclaration et traitement des cas de fraude	13
<b>4. Suites de l'épreuve</b>	<b>14</b>
4.1. Communication du résultat	14
4.2. Système Socrate	14
4.3. Accès à la copie	14
4.4. Révision de note	15
4.5. Duplicata du relevé de résultat	15
4.6. Cas de fraude détecté par le Ministère	15
<b>Annexe I – Consignes relatives à la passation (épreuve de français)</b>	<b>17</b>
<b>Appendix I – Instructions for Invigilators (English Exam)</b>	<b>21</b>
<b>Annexe II – Formulaire de déclaration de cas de fraude (épreuve de français)</b>	<b>25</b>
<b>Appendix II – Form for Reporting Cases of Plagiarism or Cheating (English Exam)</b>	<b>27</b>



# 1. Généralités

## 1.1. Présentation

En application de l'article 26 du Règlement sur le régime des études collégiales (chapitre C-29, r. 4), le Ministère impose une épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature, dont la réussite est une condition d'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC). L'épreuve prend appui sur les objectifs et les standards en langue d'enseignement et littérature de la composante de formation générale commune des programmes d'études.

Le but de l'épreuve uniforme est de vérifier que l'élève possède, au terme de ses études collégiales, les compétences suffisantes en lecture et en écriture pour comprendre des textes littéraires et pour énoncer un point de vue critique pertinent, cohérent et écrit dans une langue correcte.

Dans le cadre de l'épreuve uniforme de français, l'élève doit rédiger une dissertation critique à partir de textes littéraires sur lesquels il appuie sa réflexion. L'élève dispose de 4 heures 30 minutes pour prendre connaissance des textes qui lui sont proposés et pour rédiger sa dissertation critique. Pour ce qui est de l'épreuve uniforme d'anglais, l'élève dispose de 4 heures pour lire les textes qui lui sont proposés et rédiger un essai basé sur le thème central de l'un d'eux. L'épreuve, en anglais comme en français, se tient le même jour et à la même heure pour tous les élèves.

## 1.2. Conditions de passation

### *Obligation de réussite*

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1998, l'élève doit obligatoirement réussir l'épreuve uniforme pour obtenir le diplôme d'études collégiales (DEC). Un collègue ne peut pas dispenser l'élève de l'obligation de réussir l'épreuve uniforme.

La réussite au « test de français » pour l'admission à l'université, en vigueur de 1992 à 1997, ne peut en aucun cas servir d'équivalence ou de substitution à celle de l'épreuve uniforme pour l'obtention du DEC.

### *Admissibilité*

Pour être admissible à l'épreuve uniforme, l'élève doit, minimalement, avoir réussi deux des trois cours de la formation générale commune en langue d'enseignement et littérature et, au moment de son inscription à l'épreuve, être en voie de terminer le troisième. Toutefois, le collègue peut, après l'étude de son dossier, inscrire à l'épreuve l'élève qui a un cheminement différent.

En cas d'échec, l'élève peut passer de nouveau l'épreuve uniforme au cours d'un trimestre ultérieur et il a le droit de s'y présenter tant qu'il ne l'a pas réussie. Il peut aussi demander à son collègue de reporter son inscription à l'épreuve. Cependant, l'élève qui a déjà réussi l'épreuve uniforme ne peut pas la passer de nouveau.

### *Langue de passation*

L'épreuve uniforme est liée à la langue d'enseignement de l'établissement et non à la langue maternelle de l'élève.

Par exemple, l'élève qui a suivi et réussi ses cours de la formation générale commune en langue d'enseignement et littérature en anglais doit s'inscrire à l'épreuve uniforme dans cette langue. S'il souhaite passer l'épreuve uniforme en français, il doit suivre et réussir au moins un cours de la formation générale commune en langue d'enseignement et littérature en français et être inscrit à l'équivalent d'une session de cours à temps plein dans cette même langue. Le collège déterminera alors, de concert avec l'élève, l'épreuve à laquelle il se soumettra.

Si l'élève a réussi l'épreuve dans une langue donnée et qu'il passe du secteur anglophone au secteur francophone, ou l'inverse, il n'a pas à passer de nouveau l'épreuve dans une autre langue.

### *Matériel permis et interdit*

L'élève peut se présenter à l'épreuve avec trois ouvrages de référence sur le code linguistique.

Tout autre document est interdit. Ainsi :

- aucune note personnelle n'est permise;
- aucun ouvrage de référence ne portant pas sur le code linguistique n'est permis (anthologie, manuel d'histoire littéraire, guide de rédaction, dictionnaire de figures de style, etc.);
- aucun appareil électronique n'est permis; ces appareils doivent demeurer éteints et non accessibles pour la durée entière de l'épreuve.

L'échange de matériel entre élèves, comme toute forme de communication, est interdit.

Toute infraction doit faire l'objet d'un rapport (voir la section 3.2 pour plus de détails).

### **1.3. Mesures d'accommodement**

Le collège peut offrir des accommodements à l'élève qui a des besoins particuliers : personne en situation de handicap, autochtone ou allophone. Ces accommodements ont pour objet de permettre à l'élève de se soumettre à l'épreuve uniforme dans des conditions qui tiennent compte de ses limitations ou de sa situation particulière et où il lui est possible de faire la démonstration de ses compétences et de ses apprentissages.

Ainsi, les accommodements offerts ne doivent en aucun cas réduire les exigences établies ou modifier l'objet de l'évaluation. Le résultat attendu et les critères d'évaluation sont en effet les mêmes pour l'ensemble des élèves qui se présentent à l'épreuve.

Cette section du guide fournit au collège un cadre de référence pour la mise en place des accommodements pendant la passation de l'épreuve uniforme. Elle dresse la liste des accommodements à considérer et en précise certains aspects. Les balises, accommodements et procédures dont il est ici question ne sont pas nécessairement ni automatiquement applicables à d'autres contextes que celui de l'épreuve uniforme.

## Élèves en situation de handicap

Pour les besoins de l'épreuve uniforme, l'élève est considéré en situation de handicap lorsqu'il répond aux quatre critères suivants :

- être reconnu comme « personne handicapée »;
- avoir reçu un diagnostic ou une évaluation diagnostique d'un professionnel de la santé membre d'un ordre professionnel confirmant son handicap;
- subir des limitations significatives et persistantes dans le cadre d'activités d'apprentissage et d'évaluation en raison de son handicap;
- disposer d'un plan individuel d'intervention préparé par le collège, qui précise les accommodements nécessaires à sa réussite scolaire et les limitations justifiant leur mise en place.

Si l'élève ne dispose pas d'un plan d'intervention (par exemple dans le cas d'une évaluation tardive ou d'un handicap résultant d'un accident survenu peu avant la tenue de l'épreuve), il est tout de même possible pour le collège d'accorder des accommodements, dans la mesure où cette situation de handicap est bien documentée.

Les accommodements prévus peuvent prendre différentes formes selon les besoins de l'élève. Il doit y avoir adéquation entre le besoin de cette personne, l'accommodement choisi et ce qui est évalué. **L'accommodement doit être indispensable pour l'élève** : sans lui, il ne pourrait faire la démonstration de sa compétence en raison de ses limitations. Par ailleurs, l'élève doit être en mesure d'utiliser efficacement les outils requis.

Voici quelques précisions sur les accommodements possibles.

- Rédaction à l'ordinateur
  - L'ordinateur est fourni par le collège.
  - L'élève rédige son texte à l'ordinateur à partir du fichier numérique produit par le Ministère.
  - L'accès à Internet doit être désactivé, de même que la communication entre les postes du réseau.
  - Le collège doit fournir un soutien technique avant et pendant la passation de l'épreuve et assurer une surveillance constante.
- Recours à un ou des logiciels particuliers
  - Le ou les logiciels sont fournis par le collège. L'élève en a déjà fait l'utilisation régulièrement pendant son parcours collégial ou, si le diagnostic est récent, il peut s'en servir efficacement.
  - Les logiciels peuvent être :
    - un correcteur orthographique et grammatical;
    - un dictionnaire électronique;
    - un logiciel adapté (la synthèse vocale, qui convertit un texte numérique en voix synthétisée, est autorisée).
  - La reconnaissance vocale ou dictée vocale, qui convertit la voix humaine en texte numérique, et les logiciels de traduction ne sont pas autorisés.
- Accompagnatrice ou accompagnateur
  - Une accompagnatrice ou un accompagnateur peut être désigné pour, par exemple :
    - interpréter les directives en langage des signes;
    - lire les textes à voix haute;
    - apporter un soutien lié à un handicap physique de l'élève;

- apporter un soutien à la correction. Le rôle d'accompagnement se limite alors à signaler les erreurs syntaxiques, orthographiques et grammaticales. En aucun cas la personne qui fait l'accompagnement n'offre un soutien quant au contenu de l'épreuve ni ne corrige les erreurs que peut faire l'élève. Elle ne donne aucune explication ni ne dit si les corrections apportées par l'élève sont justes. Il est à noter que le soutien à la correction doit être offert une seule fois. Autrement dit, une fois les erreurs signalées, l'accompagnatrice ou l'accompagnateur ne relit pas la copie de l'élève une seconde fois.
- Temps additionnel
  - Du temps additionnel peut être accordé à l'élève en situation de handicap pour la passation de l'épreuve.
  - La proportion de temps supplémentaire devrait correspondre à celle inscrite dans le plan d'intervention de l'élève, mais elle ne doit pas excéder 180 minutes (3 heures).
  - La prolongation du temps imparti à l'élève ne comprend pas le temps des pauses ni l'heure du repas. Il est important de noter que l'élève doit en tout temps être accompagné par la personne responsable de la surveillance, y compris pendant les pauses et l'heure du repas.
  - La passation de l'épreuve doit se dérouler au cours d'une seule journée.
- Format des textes
  - L'emploi de mesures particulières pour permettre la lecture des textes est possible. Il s'agit de :
    - textes préparés pour la synthèse vocale (fichier);
    - textes à l'écran (fichier);
    - textes grossis (cahier papier dont les textes sont grossis);
    - textes en braille intégral ou en braille abrégé.
- Glossaire
  - Une accompagnatrice ou un accompagnateur peut être désigné pour présenter et interpréter le glossaire (30 minutes au maximum), sans donner d'explication sur la question à laquelle l'élève doit répondre.
- Passation de l'épreuve dans un local adapté avec surveillance

Le collège peut également, sur une base exceptionnelle, accorder des accommodements différents de ceux qui sont prévus. Aucune exemption relative à l'épreuve uniforme n'est cependant possible.

### *Élèves autochtones et élèves allophones*

Pour les besoins de l'épreuve uniforme, l'élève est considéré comme autochtone lorsque sa langue maternelle est une langue autochtone et qu'il a fait une partie de ses études primaires dans cette langue.

Pour les besoins de l'épreuve uniforme, l'élève est considéré comme allophone lorsqu'il répond aux deux critères suivants :

- ses études secondaires ont été suivies en majorité hors du Québec;
- ses études secondaires ont été suivies en majorité dans une langue autre que celle de l'épreuve qu'il doit passer.

Les accommodements offerts à l'élève autochtone ou allophone peuvent être ceux qui suivent.

- Glossaire
  - Une accompagnatrice ou un accompagnateur peut être désigné pour présenter et interpréter le glossaire (30 minutes au maximum), sans donner d'explication sur la question à laquelle l'élève doit répondre.
- Temps additionnel de 60 minutes
  - La prolongation du temps imparti à l'élève ne comprend pas le temps nécessaire à la présentation du glossaire.
- Passation de l'épreuve dans un local adapté avec surveillance

### *Documents justificatifs*

Le collège s'assure que le dossier de l'élève ayant des besoins particuliers comprend les documents qui démontrent le respect des critères prévus et justifient les accommodements offerts. Le collège conserve ces documents pour une durée de cinq ans.

### *Récupération du matériel adapté*

Une section sécurisée a été créée pour permettre au collège de récupérer le matériel adapté produit par le Ministère. On y trouve, pour les examens de français et d'anglais :

- les fichiers des textes et des sujets :
  - pour une lecture à l'écran par l'élève;
  - pour une lecture par un logiciel de synthèse vocale;
  - en caractères normaux à imprimer sur une feuille de couleur;
  - en caractères 16 points à imprimer;
- le fichier pour la rédaction à l'ordinateur;
- le glossaire à imprimer.

La directrice ou le directeur des études du collège reçoit deux courriels 48 heures avant la tenue de chaque épreuve : le premier indique l'adresse de la section sécurisée et un code d'utilisateur, alors que le second fournit un mot de passe. La ou le responsable du registrariat est en copie conforme de ces envois. Il appartient à ces personnes de s'assurer que les fichiers sont téléchargés, qu'ils sont imprimés si nécessaire, et que le matériel adapté est mis à la disposition des élèves concernés. Ces personnes sont également responsables d'assurer la confidentialité de la section, des fichiers et du matériel imprimé avant la tenue de l'épreuve.

Dans le cas où le Ministère doit produire un cahier des textes et des sujets en braille abrégé ou en braille intégral, le collège doit présenter une demande par courriel à l'adresse [eule-colleges@education.gouv.qc.ca](mailto:eule-colleges@education.gouv.qc.ca); les dates limites sont fixées au 10 avril pour l'épreuve de mai, au 10 juin pour l'épreuve d'août et au 10 novembre pour l'épreuve de décembre.

#### 1.4. Communications entre le collège et le Ministère

Les communications du Ministère relatives à l'épreuve uniforme sont toutes adressées à la directrice ou au directeur des études du collège et, généralement, à la personne responsable du registrariat en copie conforme. Il appartient à ces personnes de prendre connaissance des envois et de les transmettre au personnel concerné.

Le matériel de l'épreuve uniforme est acheminé directement aux centres de passation, à la personne indiquée au champ « Resp. adm. épreuve uniforme » de l'organisme dans le système Gestion du dossier unique sur les organismes (GDUNO). Il est important que le collège maintienne à jour, pour l'ensemble des centres de passation sous sa responsabilité, le nom et les coordonnées de la personne responsable pour éviter les retards dans la réception du matériel.

Pour communiquer avec le Ministère, le collège doit privilégier le courriel et utiliser l'adresse [eule-colleges@education.gouv.qc.ca](mailto:eule-colleges@education.gouv.qc.ca). Le collège peut également téléphoner au Ministère au numéro 418 644-8976, poste 3233.

L'élève qui souhaite communiquer avec le Ministère doit employer l'adresse courriel suivante : [eule-public@education.gouv.qc.ca](mailto:eule-public@education.gouv.qc.ca).

## 2. Inscriptions

### 2.1. Inscription des élèves

Les inscriptions régulières ont lieu aux dates suivantes :

- du 2 au 20 avril, jusqu'à 11 h 30, pour l'épreuve de mai;
- du 21 juin au 7 juillet, jusqu'à 11 h 30, pour l'épreuve d'août;
- du 10 au 25 novembre, jusqu'à 11 h 30, pour l'épreuve de décembre.

La date de fin des inscriptions régulières est devancée au vendredi précédent si elle tombe un jour de congé.

Quant aux inscriptions tardives, elles peuvent être transmises du mardi précédant l'épreuve au jeudi suivant, lendemain de l'épreuve, jusqu'à 11 h 30. Si le collège prévoit que le nombre d'inscriptions tardives sera supérieur au nombre de copies supplémentaires que le Ministère envoie normalement (10 % des inscriptions régulières, au minimum 15 copies), le collège doit en informer le Ministère par courriel à l'adresse [eule-colleges@education.gouv.qc.ca](mailto:eule-colleges@education.gouv.qc.ca).

La procédure de transmission des inscriptions est la suivante :

- au champ « année-session » :
  - inscrire les deux derniers chiffres de l'année en cours suivis du numéro de la session : « 1 » pour mai, « 2 » pour août et « 3 » pour décembre. Pour l'épreuve de mai 2018, par exemple, inscrire « 181 »;
- au champ « numéro de l'épreuve » :
  - inscrire 60188802 pour l'épreuve de français;
  - inscrire 60388802 pour l'épreuve d'anglais;
- au champ « groupe » :
  - pour les inscriptions régulières, le collège choisit les noms;
  - pour les inscriptions tardives, le nom du groupe doit commencer par INSTAR, suivi de 01, 02, etc., selon le nombre de groupes (INSTAR01, INSTAR02, etc.);
  - un groupe ne peut compter plus de 35 élèves.

#### *Inscription des élèves pour qui la correction doit être prioritaire*

L'élève peut être admissible à une correction prioritaire dans les cas qui suivent.

- Pour l'épreuve de mai, l'élève est susceptible d'obtenir le DEC en :
  - Acupuncture;
  - Audioprothèse;
  - Soins infirmiers;
  - Soins préhospitaliers d'urgence;
  - Techniques d'hygiène dentaire;
  - Techniques d'inhalothérapie;
  - Techniques d'orthèses visuelles;
  - Techniques d'électrophysiologie médicale;
  - Techniques de denturologie;
  - Techniques dentaires;
  - Techniques policières;
  - Technologie d'analyses biomédicales;

- Technologie de médecine nucléaire;
- Technologie de radiodiagnostic;
- Technologie de radio-oncologie;
- Pour l'épreuve de décembre :
  - l'élève a fait ou fera une demande d'admission à l'université pour la session d'hiver suivante;
  - l'élève est susceptible d'obtenir le DEC en :
    - Soins infirmiers;
    - Techniques d'hygiène dentaire;
    - Techniques policières;
    - Techniques d'orthèses visuelles.
- Il n'y a aucune correction prioritaire en août.

Le collège peut également demander une correction prioritaire s'il estime qu'un préjudice grave sera causé à l'élève par l'attente de son résultat. Ces cas doivent demeurer exceptionnels pour que le Ministère soit en mesure de respecter les échéances de correction.

Dans le cas d'une correction prioritaire, le collège inscrit les élèves dans un groupe dont l'identification commence par le mot URGENT, suivi de 01, 02, etc., selon le nombre de groupes concernés (URGENT01, URGENT02, etc.).

Lorsque la période d'inscription est terminée, le collège peut toujours demander au Ministère la correction prioritaire d'un examen, par courriel, à l'adresse [eule-colleges@education.gouv.qc.ca](mailto:eule-colleges@education.gouv.qc.ca). Tout élève qui communique avec le Ministère pour obtenir une correction prioritaire est systématiquement dirigé vers le registrariat de son collège, lequel est responsable d'évaluer sa situation.

### *Inscription des élèves en situation de handicap qui bénéficient d'accommodements*

Dans ces groupes, le collège inscrit seulement les élèves en situation de handicap qui ont droit à des accommodements.

Le collège doit inscrire ces élèves dans un groupe dont le nom commence par MESURE, suivi de 01, 02, etc., selon le nombre de groupes concernés (MESURE01, MESURE02, etc.). Si un élève en situation de handicap est également admissible à une correction prioritaire, le collège doit l'inscrire dans un groupe dont le nom commence par URGENT.

À noter que les élèves autochtones et les élèves allophones doivent faire partie des inscriptions régulières.

## **2.2. Passation dans un autre collège**

Seul l'élève qui, pour des raisons exceptionnelles, est dans l'impossibilité de se présenter dans son collège peut passer l'épreuve dans un autre collège, appelé *centre de passation*. Dans ce cas :

- c'est le collège fréquenté par l'élève, et non l'élève, qui s'entend avec le centre de passation;
- c'est le collège fréquenté par l'élève, et non le centre de passation, qui transmet l'inscription de l'élève.

Si une inscription a été transmise pour un élève lors des inscriptions régulières alors qu'un centre de passation différent est accepté par la suite, il faut procéder comme suit :

- coller l'étiquette sur le *Cahier 2 – Rédaction* destiné à cet élève;
- indiquer « absent » sur la *Fiche de contrôle*;
- vérifier avec le centre de passation le numéro du groupe INSTAR dans lequel l'élève a passé ou passera l'épreuve;
- l'organisme inscripteur (et non le centre de passation) transmet l'inscription de l'élève pendant la période des inscriptions tardives (avant le lendemain de la tenue de l'épreuve, 11 h 30) en indiquant le centre de passation et le groupe INSTAR réel.

### 2.3 Passation à l'extérieur du Québec

L'élève dont la situation est jugée exceptionnelle peut demander à son collège de passer l'épreuve à l'extérieur du Québec. On qualifie de « situation exceptionnelle » les cas suivants :

- l'élève dont la réussite de l'épreuve est le seul élément manquant pour l'obtention du DEC et qui se trouve à l'extérieur du Québec pour le travail ou pour les études;
- l'élève étranger qui a fait et terminé ses études au Québec, mais dont la réussite de l'épreuve est le seul élément manquant pour l'obtention du DEC.

L'élève qui choisit de voyager pendant une session n'est pas admissible à cette mesure.

Il est de la responsabilité du collège d'origine de l'élève d'établir une entente avec une personne responsable dans un établissement scolaire de l'endroit où l'épreuve se tiendra ou avec un organisme reconnu qui accepte de prendre en charge la surveillance de l'épreuve (établissement d'accueil). L'épreuve doit se tenir le même jour et, en principe, à la même heure qu'au Québec. Après la conclusion de l'entente, le responsable de l'établissement d'origine communique à l'adresse [eule-colleges@education.gouv.qc.ca](mailto:eule-colleges@education.gouv.qc.ca) les coordonnées complètes de la personne responsable de l'établissement d'accueil. Une confirmation de l'acceptation de la demande est expédiée à la personne responsable de l'établissement d'origine.

C'est l'établissement d'origine qui inscrit l'élève, seul, dans un groupe spécialement identifié : EXTERN01, EXTERN02, etc. Rien ne doit être écrit dans le champ « Centre de passation ».

La date limite pour communiquer au Ministère tous les renseignements relatifs aux cas de passation de l'épreuve à l'extérieur du Québec est la dernière journée de la transmission des inscriptions régulières.

#### *Envoi et retour du matériel*

Deux semaines avant la tenue de l'épreuve, le Ministère communique avec l'établissement d'accueil afin de confirmer qu'il prendra en charge la surveillance de l'examen. Une semaine avant la tenue de l'épreuve, le Ministère expédie la documentation, par courriel, à la personne responsable de l'établissement d'accueil : le fichier contenant les textes et les sujets de l'épreuve est enregistré en format PDF et protégé par un mot de passe. Deux jours avant la tenue de l'épreuve, le Ministère communique le mot de passe à la personne responsable de l'établissement d'origine; la personne responsable de l'établissement d'accueil communiquera avec celle-ci pour le connaître.

Dès que l'examen est terminé, l'établissement d'accueil numérise le *Cahier 2* et envoie le fichier à l'adresse [eule-colleges@education.gouv.qc.ca](mailto:eule-colleges@education.gouv.qc.ca). Par la suite, seuls la *Fiche de contrôle*, le *Cahier 1* et le *Cahier 2* doivent être retournés au Ministère, par la poste.

## 2.4 Système Socrate

Le collège doit transmettre dans le système Socrate, en lots ou en direct, les inscriptions à l'épreuve uniforme. Le [Dictionnaire de données](#) précise toutes les règles qui s'appliquent à la transmission :

- transaction **IEM** (SRT908) : inscription à l'épreuve ministérielle et toutes les fiches des champs d'information de la transaction.

Les rapports disponibles dans le système Socrate pour vérifier les inscriptions à l'épreuve sont :

- EMC040101 – Liste détaillée des inscriptions transmises;
- EMC040102 – Liste détaillée des inscriptions / provenance autre;
- EMC040103 – Liste détaillée des inscriptions tardives;
- EMC040104 – Liste d'affichage par numéro de DA;
- EMC040105 – Liste d'affichage par numéro de groupe.

## 2.5. Report ou annulation d'une épreuve

Il est de la responsabilité du Ministère, et non de celle d'un collège, de reporter une épreuve uniforme.

Si un événement majeur survient au collège ou dans la région (alerte à la bombe, interruption du transport en commun, tempête ou autre) et peut empêcher la tenue de l'épreuve, le collège doit communiquer avec le Ministère par téléphone au 418 644-8976, poste 3233 ou 2737.

Une entente sera établie à ce moment à propos de la conduite à adopter.

## 3. Passation

### 3.1. Gestion du matériel

#### *À la réception du matériel*

1. Vérifier la concordance du matériel avec les renseignements inscrits sur la *Feuille de route* qui l'accompagne.
2. Vérifier s'il y a bien deux enveloppes pour chaque groupe d'élèves : une enveloppe brune et une enveloppe blanche.
3. Vérifier que l'enveloppe brune contient le matériel suivant :
  - les consignes relatives à la passation de l'épreuve;
  - la *Fiche de contrôle*;
  - les exemplaires du *Cahier 1 – Instructions et brouillon*;
  - les exemplaires du *Cahier 2 – Rédaction*;
  - les étiquettes personnalisées des élèves;
  - l'enveloppe des copies prioritaires;
  - la feuille d'autocollants rouges;
  - la feuille d'autocollants bleus;
  - l'enveloppe de retour des exemplaires du *Cahier 2 – Rédaction*.
4. Ne pas ouvrir l'enveloppe blanche, qui est scellée, avant l'heure de l'épreuve. Elle renferme les exemplaires du *Cahier 3 – Textes et sujets de rédaction*.
5. Signaler immédiatement tout cas d'irrégularité au Ministère au 418 644-8976, poste 2737.
6. Signer la *Feuille de route* à l'endroit prévu et y inscrire la date de réception du matériel.
7. Conserver le matériel de l'épreuve uniforme en lieu sûr, sous clé, jusqu'à la date de passation de l'épreuve.

#### *Le jour de l'épreuve, avant la passation*

1. Environ une demi-heure avant le début de l'épreuve, remettre aux surveillantes et aux surveillants les enveloppes correspondant au groupe à surveiller ainsi que les documents suivants :
  - Annexe I – Consignes relatives à la passation de l'épreuve;
  - Annexe II – Formulaire de déclaration de cas de fraude.
2. Accueillir les élèves qui ne sont pas inscrits à l'épreuve. Vérifier leur identité (carte d'identité avec photo). Si l'élève ne peut faire la preuve absolue de son identité, l'accès à l'épreuve doit lui être refusé.
  - Les élèves admis le matin même devront être inscrits dans un groupe INSTAR (inscriptions tardives).
  - Les élèves inscrits dans un groupe INSTAR doivent fournir tous les renseignements indiqués sur la première page du *Cahier 2*, dans la section « Ne pas remplir, sauf... ».
3. Prendre note de tous les renseignements nécessaires à la transmission des inscriptions tardives.
4. Respecter scrupuleusement l'heure du début de l'épreuve (8 h 30) et la durée de l'épreuve (4 heures 30 minutes pour l'épreuve de français et 4 heures pour l'épreuve d'anglais). L'épreuve ne peut pas être devancée ou retardée.

5. Gérer les retards de façon équitable pour l'ensemble des élèves. L'accès à l'épreuve doit être refusé à tout élève se présentant avec plus de 30 minutes de retard. En cas de situation imprévue (par exemple une tempête ou l'interruption du service de transport en commun), communiquer avec le Ministère au 418 644-8976, poste 3233 ou 2737, pour convenir d'une entente concernant les mesures à adopter.
6. Apposer un autocollant rouge sur la partie supérieure droite du *Cahier 2* des élèves qui n'ont pas été inscrits dans un groupe URGENT, mais qui doivent bénéficier d'une correction prioritaire (voir la section 2.1). Les cahiers de ces élèves devront être placés dans l'enveloppe des copies prioritaires.
7. Apposer un autocollant bleu sur la partie supérieure droite du *Cahier 2* des élèves qui bénéficient d'accommodements (à l'exception des allophones et des autochtones) et qui n'ont pas été inscrits dans un groupe MESURE.

### *Pendant la passation*

Faire une tournée des locaux immédiatement après le début de l'épreuve pour :

- vérifier si tout se déroule bien;
- remplacer le matériel défectueux ou fournir celui qui manque;
- venir en aide aux surveillantes et aux surveillants au besoin;
- prendre note des situations particulières : plagiat, utilisation d'ouvrages de référence non permis, etc. Tout cas de fraude devra faire l'objet d'un rapport écrit comportant les observations de la personne chargée de la surveillance et être acheminé au Ministère. Utiliser à cet effet le *Formulaire de déclaration de cas de fraude* (annexe II) et joindre, s'il y a lieu, les pièces incriminantes saisies.

### *Après la passation*

1. Recevoir les enveloppes de retour contenant les exemplaires du *Cahier 2* de même que tout le matériel de l'épreuve recueilli par les surveillantes et les surveillants.
2. Conserver les exemplaires utilisés du *Cahier 1* et du *Cahier 3* jusqu'à l'épreuve suivante.
3. Conserver la version numérique des examens des élèves qui ont employé l'ordinateur jusqu'à l'épreuve suivante.
4. Rassembler toutes les enveloppes contenant les exemplaires du *Cahier 2* ainsi que l'enveloppe des copies prioritaires, et vérifier la concordance des renseignements avec ceux inscrits sur la *Feuille de route*.
5. Ranger dans un endroit sécuritaire toutes les enveloppes de retour jusqu'à leur expédition au Ministère.
6. Retourner les exemplaires du *Cahier 1* et du *Cahier 2* non utilisés. Prière de ne pas coller les étiquettes INSTAR sur les cahiers non utilisés, car ces étiquettes rendront le matériel inutilisable ultérieurement.
7. Identifier et retourner, s'il y a lieu, les cahiers qui présentent des anomalies.
8. Signer la *Feuille de route* et indiquer la date d'expédition à l'endroit prévu.
9. Expédier le matériel destiné au Ministère, par service de messagerie, au plus tard le lendemain de l'épreuve, à l'adresse suivante :

Épreuve uniforme  
Service de la formation préuniversitaire et de la recherche  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

10. Communiquer rapidement avec le Ministère pour l'informer des cas particuliers (cas de fraude, etc.).
11. Transmettre au Ministère, s'il y a lieu, les inscriptions tardives.

### 3.2. Déclaration et traitement des cas de fraude

#### *Fraude hors de tout doute*

La surveillante ou le surveillant qui observe un cas de fraude le signale à la personne responsable de l'administration de l'épreuve de son établissement qui, s'il y a fraude hors de tout doute :

- inscrit la cote « Z » dans la case B du cahier de rédaction de l'élève concerné;
- y joint le cahier brouillon ainsi que le *Formulaire de déclaration de cas de fraude* (annexe II), signé par la direction des études, qui rend compte de l'incident;
- y joint, le cas échéant, une copie des documents interdits que l'élève avait en sa possession.

Tout élève fautif doit être expulsé.

#### *En cas de doute*

La surveillante ou le surveillant qui a un doute à propos d'un cas de fraude le signale à la personne responsable de l'administration de l'épreuve de son établissement, qui joint au cahier de rédaction de l'élève concerné :

- le *Formulaire de déclaration de cas de fraude* (annexe II), signé par la direction des études, qui rend compte de l'incident;
- le cahier brouillon de l'élève;
- le cas échéant, les documents douteux que l'élève avait en sa possession

En cas de doute, l'élève peut être autorisé à terminer son examen.

## 4. Suites de l'épreuve

### 4.1. Communication du résultat

L'élève reçoit, par l'entremise du collège, un *Relevé de résultat* préparé par le Ministère. Le résultat (réussite ou échec) figure aussi sur le bulletin de l'élève.

Le collège est responsable de rendre disponibles les résultats dès qu'ils sont versés par le Ministère dans les systèmes informatiques. Chaque vendredi après-midi, le Ministère y verse les résultats saisis pendant la dernière semaine. Les dates limites pour le versement des résultats des copies en correction prioritaire et pour l'ensemble des copies d'examen sont communiquées au collège avant chaque passation de l'épreuve. Par ailleurs, le Ministère avise le collège, par courriel, lorsque les résultats des copies en correction prioritaire et ceux de l'ensemble des copies d'examen sont disponibles.

Le Ministère ne communique pas directement avec l'élève et ne fournit aucun résultat à celui-ci. Tout élève qui communique avec le Ministère pour obtenir son résultat est orienté systématiquement vers le registrariat de son collège.

### 4.2. Système Socrate

Les résultats de l'épreuve uniforme peuvent être récupérés par le collège au moyen des rapports suivants :

- EMC040201 – Liste des résultats détaillés;
- EMC040202 – Liste des résultats sommaires.

### 4.3. Accès à la copie

Pour obtenir une copie de son texte corrigé, l'élève doit adresser sa demande en suivant la procédure décrite sur le site Web du Ministère :

Épreuve uniforme de français

<http://www.education.gouv.qc.ca/colleges/etudiants-au-collegial/epreuves-de-langue/epreuve-uniforme-de-francais/demande-copie-dexamen-revision-de-notes-ou-copie-de-releve-des-resultats/>

Épreuve uniforme d'anglais

<http://www.education.gouv.qc.ca/colleges/etudiants-au-collegial/epreuves-de-langue/ministerial-examination-of-college-english/request-exam-copy-grade-review-or-duplicate-of-the-statement-of-marks/>

Seul l'élève, sur une base individuelle, peut soumettre une demande au Ministère. Le Ministère n'est pas autorisé à acheminer une copie d'examen au collège de l'élève.

Seules les copies d'examen de la dernière année (trois dernières passations de l'épreuve) sont disponibles dans le contexte d'une demande d'accès.

#### 4.4. Révision de notes

Pour demander une révision de ses résultats, l'élève doit suivre la procédure décrite sur le site Web du Ministère :

Épreuve uniforme de français

<http://www.education.gouv.qc.ca/colleges/etudiants-au-collegial/epreuves-de-langue/epreuve-uniforme-de-francais/demande-copie-dexamen-revision-de-notes-ou-copie-de-releve-des-resultats/>

Épreuve uniforme d'anglais

<http://www.education.gouv.qc.ca/colleges/etudiants-au-collegial/epreuves-de-langue/ministerial-examination-of-college-english/request-exam-copy-grade-review-or-duplicate-of-the-statement-of-marks/>

La date limite de demande de révision est le 1<sup>er</sup> octobre pour l'épreuve de mai, le 1<sup>er</sup> novembre pour l'épreuve d'août et le 1<sup>er</sup> mai pour l'épreuve de décembre. Le Ministère ne traite aucune demande qui lui parvient hors délai et le résultat de la révision est sans appel.

Si le verdict d'échec est maintenu, l'élève reçoit automatiquement une copie de son examen. Si le verdict est modifié, l'élève reçoit un nouveau relevé de résultats. La directrice ou le directeur des études du collège de l'élève est également avisé.

#### 4.5. Duplicata du relevé des résultats

Pour demander un duplicata de son relevé des résultats, l'élève doit suivre la procédure décrite sur le site Web du Ministère :

Épreuve uniforme de français

<http://www.education.gouv.qc.ca/colleges/etudiants-au-collegial/epreuves-de-langue/epreuve-uniforme-de-francais/demande-copie-dexamen-revision-de-notes-ou-copie-de-releve-des-resultats/>

Épreuve uniforme d'anglais

<http://www.education.gouv.qc.ca/colleges/etudiants-au-collegial/epreuves-de-langue/ministerial-examination-of-college-english/request-exam-copy-grade-review-or-duplicate-of-the-statement-of-marks/>

#### 4.6. Cas de fraude détecté par le Ministère

Pendant la correction des examens, il peut arriver que des cas de fraude soient détectés par le Ministère (plagiat entre élèves ou copie de textes de sites Web, par exemple) et qu'une cote « Z » ainsi qu'une mention « Échec » doivent être attribuées à l'élève.

Dans ces cas, le Ministère communique toute l'information et la documentation justifiant la décision à la directrice ou au directeur des études du collège de l'élève.

Le Ministère communique également avec l'élève concerné pour lui indiquer :

- qu'une fraude a été détectée;
- qu'une cote « Z » ainsi qu'une mention « Échec » lui ont été attribuées;
- que toute l'information pertinente a été transmise à la direction des études de son collège;
- qu'il doit communiquer avec la direction des études de son collège s'il désire plus de renseignements.

Il arrive effectivement que les élèves fautifs veuillent des explications sur les raisons de la déclaration de cas de fraude ou sur les conséquences que cela implique pour eux. Dans ce cas, ils communiqueront avec la direction des études de leur collège. D'ailleurs, si, au terme des échanges, la directrice ou le directeur des études juge que le résultat doit être révisé, elle ou il doit l'indiquer au Ministère, par courriel, à l'adresse [eule-colleges@education.gouv.qc.ca](mailto:eule-colleges@education.gouv.qc.ca).

## Annexe I – Consignes relatives à la passation (épreuve de français)

Cahier 1 – Brouillon (vert)

Début de l'épreuve : 8 h 30

Cahier 2 – Rédaction (blanc)

Fin de l'épreuve : 13 h 00

Cahier 3 – Textes et sujets de rédaction (ivoire)

### Avant la passation de l'épreuve

- S'assurer que l'enveloppe brune du groupe contient un nombre suffisant d'exemplaires du *Cahier 1* et du *Cahier 2*.
- Ne pas ouvrir l'enveloppe blanche qui porte la mention « Ne pas ouvrir avant l'heure de l'épreuve ».
- Informer la personne responsable de l'administration de l'épreuve s'il y a un problème.
- S'assurer que l'espacement entre les élèves est suffisant.
- S'assurer que les élèves ont en main le matériel nécessaire autorisé (crayons à mine et à l'encre bleue ou noire, gomme à effacer, ruban correcteur). Seuls trois (3) ouvrages de référence sur le code linguistique sont permis.
- S'assurer que les élèves ne disposent pas de matériel interdit :
  - notes personnelles;
  - ouvrage de référence ne portant pas sur le code linguistique (anthologie, manuel d'histoire littéraire, guide de rédaction, dictionnaire de figures de style, etc.);
  - appareils électroniques : ces appareils doivent demeurer éteints et non accessibles pour la durée entière de l'épreuve;
  - étuis à crayons et sacs : les sacs à dos doivent être déposés à l'avant de la salle avant le début de l'examen.
- Vérifier l'identité de chaque élève (carte d'identité avec photo); en cas de doute ou si le nom d'un élève n'apparaît pas sur la *Fiche de contrôle*, demander à l'élève concerné de voir la personne responsable de l'administration de l'épreuve. Tous les élèves doivent laisser leur carte d'identité sur leur bureau pendant toute la durée de l'épreuve.
- Coller l'étiquette personnalisée sur les exemplaires du *Cahier 2*, à l'endroit prévu.
- Remettre à chaque élève un exemplaire du *Cahier 1* et du *Cahier 2*.

### À 8 h 25

- Lire à voix haute les consignes suivantes :
  - Assurez-vous d'avoir en main le *Cahier 1* (vert) et le *Cahier 2* (blanc).
  - Vérifiez l'exactitude du code permanent qui apparaît sur l'étiquette personnalisée du *Cahier 2*; si ce n'est pas votre code permanent, rapportez le cahier. S'il n'y a pas d'étiquette, remplissez la section « Ne pas remplir, sauf... ».
  - Écrivez votre nom en lettres majuscules et signez le *Cahier 1*, puis signez le *Cahier 2*.
  - Avant de commencer à rédiger, lisez attentivement les consignes qui figurent dans les cahiers.
  - La durée de l'épreuve est de 4 heures 30 minutes, et seul le *Cahier 2* sera corrigé.
  - Vous devez utiliser un stylo à bille, à encre bleue ou noire. Les stylos à encre effaçable et le correcteur liquide ne sont pas permis.

- L'usage de notes personnelles, d'ouvrages de référence qui ne portent pas sur le code linguistique ou de tout appareil électronique est interdit durant l'examen, en classe comme à l'extérieur. Les appareils électroniques doivent demeurer éteints et non accessibles pour la durée de l'examen. Tout élève qui ne respecte pas cette consigne se verra aussitôt expulsé de la salle d'examen et la mention « Échec » lui sera attribuée.
  - L'échange d'ouvrages de référence est interdit durant l'examen.
  - Un seul élève à la fois sera autorisé à quitter la salle, et ce, en cas de nécessité seulement. Il est interdit de vous rendre à votre casier pendant l'examen.
  - Tout cas de fraude entraînera un échec, qu'il soit constaté à l'étape de la passation ou à celle de la correction. Si une fraude est constatée pendant la passation, l'examen de l'élève fautif sera saisi, ainsi que le matériel non permis, s'il y a lieu, et l'élève sera aussitôt expulsé de la salle.
  - À la fin de l'examen, vous devrez remettre tout le matériel reçu et vous devrez signer la *Fiche de contrôle*.
- Ouvrir l'enveloppe blanche et vérifier si le nombre de cahiers est suffisant et si la qualité de l'impression est bonne avant de remettre à chaque élève un exemplaire du *Cahier 3*. S'il y a un problème, en informer la personne responsable de l'administration de l'épreuve.

### Pendant la passation de l'épreuve

- N'apporter aucun soutien à l'élève pour la rédaction de son examen.
- Gérer les retards de façon équitable pour l'ensemble des élèves. L'accès à l'épreuve doit être refusé à tout élève qui se présente avec plus de 30 minutes de retard.
- Circuler régulièrement entre les tables pour :
  - vous assurer que les élèves n'ont en main que le matériel autorisé;
  - vous assurer que les élèves rédigent la version définitive de leur texte à simple interligne, à l'encre bleue ou noire;
  - vous assurer qu'il n'y a aucun échange de matériel entre les élèves.

Tout cas de fraude doit être signalé à la personne responsable de l'administration de l'épreuve et devra faire l'objet d'un rapport écrit (annexe II).

- Permettre à un seul élève à la fois de quitter la salle d'examen, et ce, en cas de nécessité seulement.
- Prévenir les élèves lorsqu'il leur reste une heure, lorsqu'il leur reste 30 minutes et lorsqu'il leur reste 15 minutes.
- Lorsque le temps est écoulé, ramasser immédiatement les exemplaires du *Cahier 2*, puis ceux du *Cahier 1* et du *Cahier 3*.
  - Aucune prolongation ou restriction du temps alloué n'est permise. Aucun *Cahier 1* ne sera corrigé.
- S'assurer que tous les élèves présents ont signé la *Fiche de contrôle*.

- S'assurer que les renseignements qui suivent apparaissent dans le *Cahier 2* et sur la *Fiche de contrôle*.

Situation	Cahier 2–Rédaction page 1, case B	Fiche de contrôle
Élève présent qui participe à l'examen	Ne rien inscrire	Signature de l'élève
Élève absent	X	Mention « Absent/Absente »
Élève qui abandonne pour cause de maladie	M	Mention « Maladie »
Élève présent qui remet une copie vierge	H	Signature de l'élève
Cas de fraude (consulter l'annexe II)	Hors de tout doute : Z En cas de doute : ne rien inscrire	Signature de l'élève

### Après la passation de l'épreuve

- Coller les étiquettes personnalisées des élèves absents sur les exemplaires du *Cahier 2*.
- Ne pas coller les étiquettes INSTAR sur les cahiers non utilisés.
- Inscrire, sur la *Fiche de contrôle*, le nombre total d'exemplaires du *Cahier 2* à mettre dans l'enveloppe de retour, y compris ceux des élèves absents.
- À l'endroit prévu sur la *Fiche de contrôle*, inscrire vos nom et prénom en lettres majuscules et signer.
- S'il y a lieu, mettre dans l'enveloppe des copies prioritaires les exemplaires du *Cahier 2* portant un autocollant rouge.
- Mettre dans l'enveloppe de retour les exemplaires du *Cahier 2*, y compris ceux des élèves absents, ainsi que les enveloppes des copies prioritaires, s'il y a lieu.
- Signer l'enveloppe de retour et indiquer, à l'endroit prévu, le nombre d'exemplaires du *Cahier 2* qu'elle contient, y compris ceux des élèves absents. Sceller l'enveloppe de retour.
- Remplir, s'il y a lieu, le *Formulaire de déclaration des cas de fraude* (annexe II) et y joindre, au besoin, les pièces incriminantes saisies.
- Remettre l'enveloppe de retour et tous les autres documents à la personne responsable de l'administration de l'épreuve.



## Appendix I – Instructions for Invigilators (English Exam)

Booklet 1 – Instructions and Rough Work (green)

Start of examination: 8:30 a.m.

Booklet 2 – Final Copy (white)

End of examination: 12:30 p.m.

Booklet 3 – Writing Guidelines and Readings (ivory)

### Before the examination

- Make sure that the brown envelope for the group contains enough copies of *Booklet 1* and *Booklet 2*.
- Do not open the white envelope marked “Do not open before the examination start time.”
- Notify the person in charge of administering the examination if there are any problems.
- Make sure there is sufficient space between the students.
- Verify that students have the necessary authorized materials (pencils, blue- or black-ink pens, erasers, correction tape). Only three (3) reference books on basic language use are allowed.
- Check that students do not have any prohibited materials:
  - Personal notes
  - Reference books that are not on basic language use (anthology, literary history textbook, writing guide, dictionary of literary devices, etc.)
  - Electronic devices: All such devices must remain turned off and inaccessible for the duration of the examination.
  - Pencil cases and bags: Backpacks are to be placed at the front of the examination room before the beginning of the examination.
- Check the identity of each student (identification card with photo); if in doubt or if the student’s name does not appear on the *Fiche de contrôle*, ask the student to report to the person in charge of administering the examination. Students must leave their identification cards on their desks throughout the examination.
- Affix the student identification labels to the copies of *Booklet 2*, in the appropriate space.
- Hand out a copy of *Booklet 1* and *Booklet 2* to each student.

### At 8:25 a.m.

- Read out the following instructions to the students:
  - Be sure you have *Booklet 1* (green) and *Booklet 2* (white).
  - Check the permanent code on the identification label on *Booklet 2*; if it is incorrect, please return the booklet. If there is no label, complete the section marked “To be filled in **ONLY**....”
  - Print your name in block letters and sign *Booklet 1* and *Booklet 2*.
  - Carefully read the instructions in the booklets before starting to write.
  - The examination period lasts 4 hours. Only *Booklet 2* will be graded.
  - You must use a ballpoint pen (with blue or black ink). Please note that erasable ink and correction fluid are not allowed.

- The use of personal notes, reference books that are not on basic language use, or any electronic device is prohibited for the duration of the examination, both inside and outside the examination room. All electronic devices must be turned off and remain inaccessible throughout the exam period. Any student who does not comply with this rule will be immediately expelled from the examination room and given a failing grade.
  - Any exchange of reference materials between students during the examination is forbidden.
  - Only one student at a time will be permitted to leave the examination room, and only if absolutely necessary. It is forbidden to go to your locker during the examination.
  - Any cases of cheating will automatically result in a failing grade, whether they are discovered at the time of the examination or at the marking stage. If a student is caught cheating during the examination, the student's exam will be confiscated, as will any unauthorized material, and the student will be expelled from the examination room.
  - Hand in all materials at the end of the examination and sign the *Fiche de contrôle*.
- Open the white envelope, check the number of copies and the print quality, and hand out a copy of *Booklet 3* to each student. Notify the person in charge of administering the examination if there are any problems.

### During the examination

- Do not provide any assistance to students in the writing of their examination.
  - Manage late arrivals in a way that is fair and equitable for all students. Any student who is more than 30 minutes late will not be allowed to sit the examination.
  - Circulate regularly between the tables to make sure that:
    - students have only authorized materials with them
    - students are writing their final copy single-spaced, using blue or black ink
    - students are not exchanging any materials
- Any cheating must be reported to the person in charge of administering the examination and be documented in a written report (Appendix II).
- Allow only one student to leave the room at any one time. Do not allow students to leave the examination room except if absolutely necessary.
  - Let students know the time remaining when they have one hour left, 30 minutes left, and 15 minutes left.
  - When the time has expired, immediately collect all copies of *Booklet 2*, and all copies of *Booklet 1* and *Booklet 3*.
    - It is prohibited to extend or reduce the allotted time. Under no circumstances will *Booklet 1* be marked.
  - Make sure all students in attendance have signed the *Fiche de contrôle*.

- Ensure that the following information appears in *Booklet 2* and on the *Fiche de contrôle*.

Situation	<i>Booklet 2–Final Copy</i> page 1, Box B	<i>Fiche de contrôle</i>
Student is present and writes the examination	Do not write anything	Student’s signature
Student is absent	X	Status: “Absent”
Student fails to complete the exam due to illness	M	Status: “Sick”
Student is present but hands in a blank copy	H	Student’s signature
Case of cheating (See Appendix II)	Clear evidence of cheating: Z If in doubt: do not write anything	Student’s signature

### After the examination

- Affix the labels of any absent students to the copies of *Booklet 2*.
- Do not affix INSTAR labels to unused booklets.
- On the *Fiche de contrôle*, enter the total number of copies of *Booklet 2* to be placed in the return envelope, including the booklets of absent students.
- Print your last name and first name in block letters in the space provided on the *Fiche de contrôle* and sign the sheet.
- Insert any copies of *Booklet 2* that have red stickers on them into the envelope for rush status examinations.
- Place all copies of *Booklet 2*, including those of absent students and the envelope of rush status examinations, if any, in the return envelope.
- Sign the return envelope and indicate, in the space provided, the number of copies of *Booklet 2* enclosed, including those of absent students. Seal the return envelope.
- If need be, complete the *Form for Reporting Cases of Plagiarism or Cheating* (Appendix II), and attach any materials confiscated from the student that provide proof of cheating.
- Hand the return envelope and all other documents to the person in charge of administering the examination.



## Annexe II – Formulaire de déclaration de cas de fraude (épreuve de français)

### Fraude hors de tout doute

Signaler la fraude à la personne responsable de l'administration de l'épreuve dans l'établissement, qui :

- inscrira la cote « Z » dans la case B du cahier de rédaction de l'élève concerné;
- y joindra le cahier brouillon ainsi que le présent formulaire, signé par la direction des études, qui rend compte de l'incident;
- y joindra une copie, le cas échéant, des documents interdits que l'élève avait en sa possession.

Tout élève fautif doit être expulsé.

### En cas de doute

Signaler la fraude à la personne responsable de l'administration de l'épreuve dans l'établissement, qui joindra au cahier de rédaction de l'élève concerné :

- le présent formulaire, signé par la direction des études, qui rend compte de l'incident;
- le cahier brouillon de l'élève;
- le cas échéant, les documents douteux que l'élève avait en sa possession.

En cas de doute (par exemple, si le document utilisé par l'élève pourrait ne pas être interdit), l'élève peut être autorisé à terminer son examen.

Nom du collègue :

Nom et code permanent de l'élève fautif :

Nom de la personne qui décrit l'événement :

Description de l'événement :

### Section réservée à la Direction des études

Commentaires :

- Je recommande que l'événement décrit ci-dessus soit traité comme un cas de fraude.
- Je souhaite discuter de l'événement avec le Ministère.

**Signature de la directrice des études ou du directeur des études :**

---

Remplir le formulaire et le retourner par courriel à l'adresse [eule-colleges@education.gouv.qc.ca](mailto:eule-colleges@education.gouv.qc.ca).



## Appendix II – Form for Reporting Cases of Plagiarism or Cheating (English Exam)

### Clear Evidence of Cheating

Report cheating to the person in charge of administering the examination in the institution, who will then:

- enter the Code “Z” in Box B of the student’s final copy (*Booklet 2*)
- attach the student’s rough work (*Booklet 1*) as well as this form, signed by the Academic Dean, detailing the incident
- attach a copy of any prohibited materials the student had in his or her possession

Any student found guilty of cheating must be expelled.

### If in Doubt

Report cheating to the person in charge of administering the examination at the institution, who will then attach the following to the student’s final copy (*Booklet 2*):

- this form, detailing the incident and signed by the Academic Dean
- the student’s rough work (*Booklet 1*)
- any suspicious documents the student had in his or her possession

Where there is any doubt about the cheating (for instance, there is doubt whether the documents the student used are forbidden or not), the student may be allowed to complete the examination.

Name of college:

Name and permanent code of student involved in cheating:

Name of person providing the description of the incident:

Description of the incident:

### Section reserved for the Academic Dean

Comments:

- I recommend that the aforementioned incident be treated as a case of cheating.
- I would like to discuss the incident with the Ministère.

**Academic Dean’s signature:**

---

Fill out the form and return by email to [eule-colleges@education.gouv.qc.ca](mailto:eule-colleges@education.gouv.qc.ca).

**Éducation  
et Enseignement  
supérieur**

**Québec** 