

PASSATION DES EXAMENS

Informations générales

- L'élève en formation peut passer son examen lorsqu'il a démontré à son enseignant qu'il est suffisamment préparé.
- L'horaire d'ouverture de la salle d'examens est affiché dans les locaux de classe et sur le site Web du Centre à l'adresse suivante : www.ceb-rn.ca
- La prise de rendez-vous se fait par l'enseignant, en consultation avec l'élève.
- L'enseignant informe l'élève du matériel auquel il a droit pour son examen et lui remet un billet de confirmation de son rendez-vous qu'il devra présenter en salle d'examen.
- Lorsqu'une feuille de notes est autorisée pour un examen, l'élève est responsable de la faire approuver par son enseignant.

Fonctionnement à la salle d'examens

1. L'élève doit se présenter en salle d'examen à l'heure de son rendez-vous.
2. L'élève est responsable de s'assurer qu'il a tout le temps nécessaire pour faire son examen afin de respecter l'heure de fermeture de la salle.
3. Lorsqu'il arrive à la salle d'examen, l'élève remet son billet de confirmation à la surveillante et lui présente une carte d'identité avec photo (carte étudiante, carte d'assurance-maladie, permis de conduire, etc.).
4. L'élève dépose à l'endroit indiqué par la responsable tous ses effets personnels (sacs, cellulaire, manteau, etc.) et ne conserve que le matériel qui lui est autorisé, s'il y a lieu.
5. Les appareils électroniques (téléphone cellulaire, appareil d'écoute, tablette électronique, ordinateur portable ...) sont interdits dans la salle d'examens et dans tous les autres lieux où l'élève passe un examen.

6. Seuls les breuvages sont autorisés à la salle d'examen; aucune nourriture n'est permise.
7. Après avoir reçu et vérifié sa copie d'examen, l'élève se rend à la table de travail qui lui a été attribuée.
8. La responsable lui apporte le matériel nécessaire pour passer son examen.
9. Pendant toute la durée de l'examen, le silence et le calme sont exigés afin de respecter le besoin de concentration des autres élèves. Si une communication est nécessaire avec la responsable de la salle d'examen, le chuchotement est exigé.
10. L'élève doit se conformer aux consignes données par la responsable de la salle d'examen. L'élève qui ne respecte pas les consignes sera invité à quitter et son examen sera corrigé tel quel. Toute situation problématique sera rapportée à la direction et un suivi sera fait.
11. Toute forme de plagiat ou de tricherie entraînera la note de 0% ou *Échec*.
12. Lorsque l'élève a terminé son examen, il remet tout son matériel à la responsable (examen, brouillon, notes, etc.). Un seul élève à la fois peut se présenter au bureau de la responsable afin de lui permettre d'assurer adéquatement la surveillance des autres élèves.
13. L'élève qui a terminé son examen se dirige dans son cours habituellement à l'horaire et remet son attestation de présence à son enseignant. Il prendra entente avec ce dernier pour reprendre une ou des pauses manquées.

Passation d'une évaluation ailleurs qu'en salle d'examens

Dans le cas des travaux qui doivent recevoir une sanction et qui ne se font pas faits en salle d'examens, ils sont soumis à des conditions précises qui doivent être respectées sous peine d'annulation du travail concerné. Ils sont soumis aux mêmes pénalités qu'un examen régulier.

Dans le cas d'un examen à l'extérieur de la salle d'examens et qui nécessite un rendez-vous avec l'enseignant, l'élève doit être ponctuel. En cas d'impossibilité de se présenter, l'élève doit aviser le plus tôt possible de son absence.