

La surveillance en ligne des examens avec Zoom

Mis à jour le : 14 juin 2021

Service de soutien
à l'enseignement



UNIVERSITÉ
LAVAL

Crédit

Ce guide a été réalisé par le Service de soutien à l'enseignement de l'Université Laval.



Sauf indications contraires, le contenu de ce guide est disponible en vertu des termes de la [Licence Creative Commons Attribution – Pas d'utilisation commerciale 4.0 International](#).

Vous êtes autorisé à :

- **partager** : copier, distribuer et communiquer le matériel par tous moyens et sous tous formats.
- **adapter** : remixer, transformer et créer à partir du matériel.

Selon les conditions suivantes :

- **Attribution** – Vous devez créditer l'Œuvre, intégrer un lien vers la licence et indiquer si des modifications ont été effectuées à l'Œuvre. Vous devez indiquer ces informations par tous les moyens raisonnables, sans toutefois suggérer que l'Offrant vous soutient ou soutient la façon dont vous avez utilisé son Œuvre.
- **Pas d'Utilisation Commerciale** – Vous n'êtes pas autorisé à faire un usage commercial de cette Œuvre, tout ou partie du matériel la composant.

Table des matières

AVANT DE COMMENCER	4
LA SURVEILLANCE EN LIGNE D'UN EXAMEN	5
ÉTABLIR LES PARAMÈTRES POUR LA SURVEILLANCE EN LIGNE D'UN EXAMEN	5
<i>Une unité peut demander la création d'un compte générique Zoom</i>	5
SE CONNECTER À ZOOM	5
PROCÉDURES ET MODALITÉS POUR LE COORDONNATEUR	6
<i>Sécuriser une surveillance en ligne</i>	7
Sécurité	8
Programmer la réunion.....	10
En réunion (base).....	10
En réunion (avancé)	11
Autres	11
<i>Programmer une surveillance en ligne</i>	12
Planifier une réunion pour la surveillance	12
PROCÉDURES ET MODALITÉS POUR LE SURVEILLANT	16
<i>La surveillance de l'examen</i>	16
Capsule d'information pour le SURVEILLANT	16
<i>Préparation du surveillant</i>	16
Créer les salles de petits groupes	19
Paramétrer la surveillance	19
<i>Connexion à la séance Zoom et arrivée des étudiants dans la salle d'attente</i>	20
<i>Accueillir les étudiants de manière individuelle</i>	21
Joindre l'étudiant dans une salle individuelle pour la vérification de l'identité	22
<i>Début de l'évaluation</i>	24
Circuler d'une salle à l'autre pendant la durée de l'évaluation	24
<i>Modes d'évaluation</i>	25
<i>Fin de l'évaluation</i>	26
PROTOCOLE DE LA SURVEILLANCE EN LIGNE	27
<i>Les informations relatives à l'examen</i>	27
<i>Déroulement pour l'étudiant</i>	27
Capsule d'information pour l'ÉTUDIANT.....	27
<i>Débuter la séance de surveillance</i>	28
ANNEXE 1	29
COURRIEL ENVOYÉ AUX ÉTUDIANTES ET AUX ÉTUDIANTS	29
<i>Préparation pour l'étudiant</i>	29
<i>Déroulement</i>	30
PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE PERTE DE CONNEXION	30
MODALITÉ DE PASSATION	30

Avant de commencer

L'Université Laval recommande d'adapter, de réviser et de diversifier les modalités d'évaluation des apprentissages de manière à éviter ou à limiter au minimum le recours à la surveillance, que ce soit en présence ou en ligne. À partir de la session d'hiver 2021, la surveillance d'évaluation pourra, dans certains cas, se faire en ligne avec la plateforme Zoom.

L'évaluation des apprentissages sous surveillance en ligne ne sera permise que dans les conditions suivantes :

- Comme mesure d'accommodement pour les étudiantes et les étudiants qui ne seront pas en mesure de se présenter sur un des lieux pour réaliser l'examen en présentiel. Seules les demandes pour cause de maladie ou de situation de vie exceptionnelle justifiées seront acceptées.
- Pour tenir une activité d'évaluation des apprentissages dont la prestation de l'étudiante ou de l'étudiant doit être appréciée (exposé oral, prestation musicale, etc.).
- De façon exceptionnelle en cas de fermeture complète d'un lieu d'examen, pour certains cours obligatoires considérés critiques dans le cheminement étudiant, une fois obtenu l'accord de l'unité et de la direction de programme.

La documentation Zoom de l'Université Laval est disponible sur le site d'[Aide et ressources de l'environnement numérique d'études](#),¹ ainsi que sur le site Web de l'environnement numérique d'études, [Portail Zoom de l'UL](#).²



Astuce

Les captures d'écran et les instructions de ce guide sont en français. Il est possible de [modifier la langue d'affichage](#)³ du logiciel Zoom.

Note

Les captures d'écran ont été effectuées à partir de la version 5.6.1 de Zoom (avril 2021). Il est possible que votre interface soit différente si vous utilisez une version plus récente.

¹ Aide et ressources de l'ENA – (Consulté avril 2021) - <https://www.ene.ulaval.ca/classe-virtuelle-zoom>

² Portail Zoom de l'UL- (Consulté avril 2021) - <https://ulaval.zoom.us/>

³ Change your language on Zoom - (Consulté avril 2021) - <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/209982306-Change-your-language-on-Zoom>

La surveillance en ligne d'un examen

Établir les paramètres pour la surveillance en ligne d'un examen

Une unité peut demander la création d'un compte générique Zoom

Afin de faciliter la planification des rencontres et la coordination entre toutes les personnes impliquées, le Service de soutien à l'enseignement (SSE) encourage la création d'un compte générique Zoom qui sera affecté à la surveillance des examens en ligne. L'utilisation d'un compte personnel Zoom pour planifier la surveillance est à proscrire si le volume des examens à surveiller à distance augmente fortement.

Voici les étapes à suivre afin de créer un compte générique Zoom affecté à la surveillance en ligne des examens :

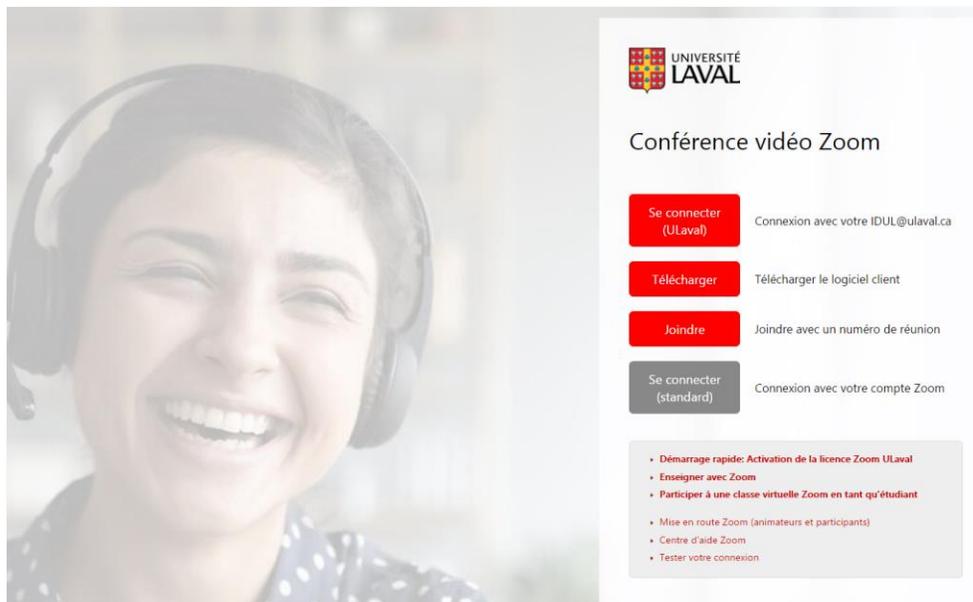
- Création d'une adresse de courriel dédié à la surveillance : il est obligatoire d'avoir une adresse courriel liée à l'Université Laval pour activer un compte avec la licence institutionnelle (par exemple, surveillance@faculte.ulaval.ca ou faculte.examens@ulaval.ca).
- Formuler une demande de création d'un compte Zoom à sse.surveillance@ulaval.ca. Spécifiez l'adresse courriel à utiliser pour la création du compte et la faculté ou le programme qui l'utiliseront.
- Un courriel sera envoyé au demandeur pour procéder à l'activation du compte générique. Vous devrez choisir un mot de passe. C'est à ce moment qu'il faut nommer le compte (par exemple, *Surveillance* comme prénom et *SSE-ULaval* comme nom).
- Une fois authentifié, modifiez vos paramètres et choisissez un avatar dans la section Profil. Assurez-vous de modifier votre fuseau horaire à Heure de l'Est.

Se connecter à Zoom

Le Portail Zoom ULaval, disponible à l'adresse <https://www.ulaval.ca/zoom> permet de :

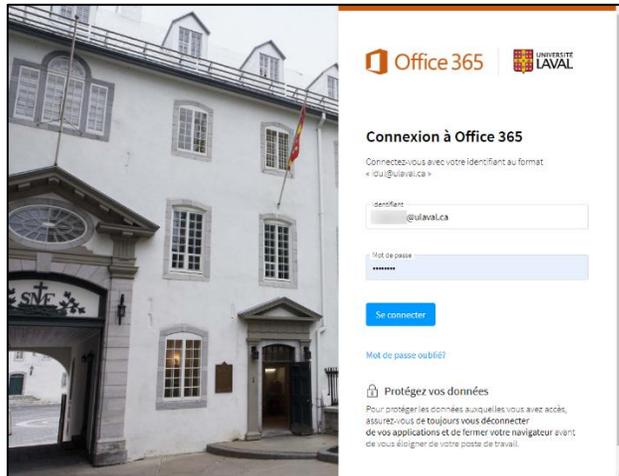
- Se connecter à votre compte utilisateur Zoom en utilisant la licence institutionnelle.
- Télécharger le logiciel client Zoom.
- Joindre une réunion.
- Se connecter avec un compte Zoom personnel ou générique.
- Un aide-mémoire présente un [Guide de démarrage rapide avec la licence de l'UL](#).
- Les deux liens [Enseigner avec Zoom](#) et [Participer à une classe virtuelle Zoom en tant qu'étudiant](#) dirigent l'utilisateur vers des pages d'Aide et ressources de l'environnement numérique d'études.⁴

⁴ Aide et ressources de l'environnement numérique d'études – Consulté le 16 avril 2021 - <https://ene.ulaval.ca/>



Le bouton **Se connecter (ULaval)** permet d'accéder à l'espace personnel Zoom à l'aide de l'IDUL et du NIP. Veuillez utiliser le format **IDUL@ulaval.ca** comme identifiant. Complétez cette étape pour activer votre licence lors de la première connexion.

Si la connexion est effectuée à partir du compte générique, la connexion sera faite via **Se connecter (standard)** par l'adresse courriel et le mot de passe.

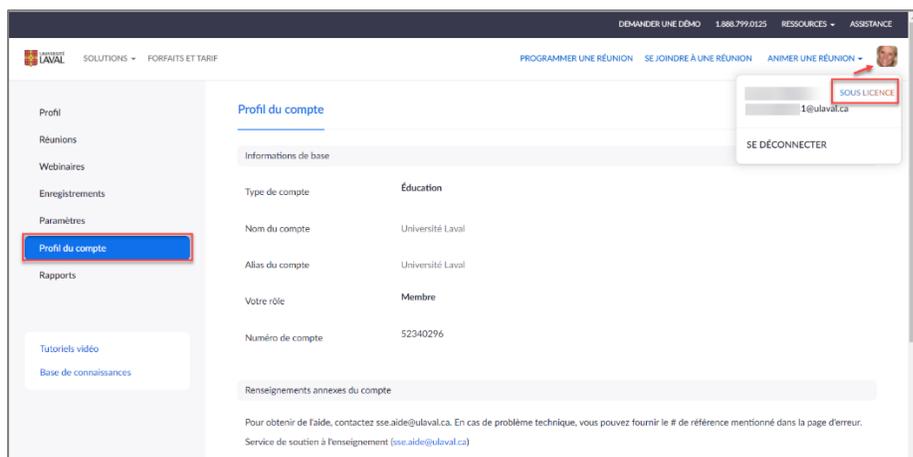


Procédures et modalités pour le coordonnateur

Une analyse des paramètres de sécurité de Zoom a permis d'établir un modèle de paramétrage adapté à la surveillance en ligne des examens. Ce paramétrage réalisé par le coordonnateur de la surveillance en ligne utilise au maximum les possibilités de Zoom.

Il est possible d'ajuster ces paramètres si les besoins changent en cours de session ou selon les différents types d'évaluation, tout en s'assurant de maintenir les paramètres de sécurité de base.

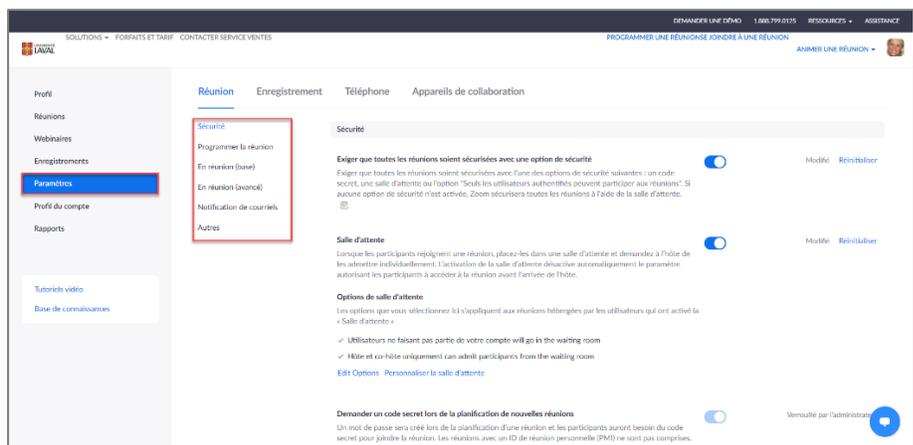
Il faut modifier les paramètres du compte utilisateur affecté à la surveillance en ligne. L'utilisateur doit s'assurer d'opter pour le compte UL dans le **Profil du compte**. Sur la photo de profil ou de l'avatar, il s'agit de vérifier si l'utilisateur est **Sous licence** et qu'il utilise la bonne adresse courriel associée au compte.



Après avoir paramétré le compte utilisateur pour la surveillance, il est également important de choisir les bonnes options lors de la création de la séance. Les points principaux sont énoncés dans les sections suivantes.⁵

Sécuriser une surveillance en ligne

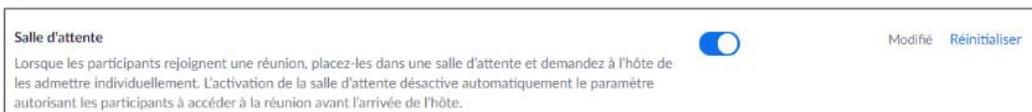
Pour paramétrer les sections relatives aux options de sécurité et à la programmation de la réunion, cliquez sur **Paramètres** et sur l'onglet **Réunion**.



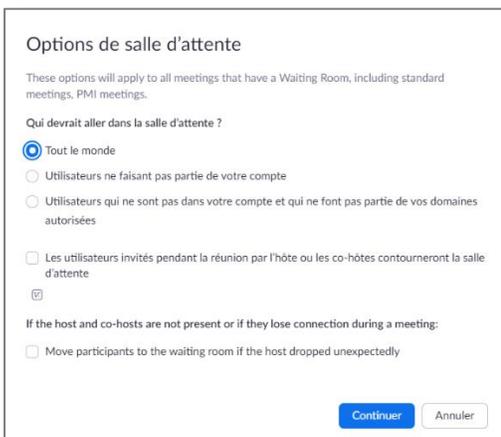
⁵ Nous avons consulté (9 avril 2021) les options de sécurité proposées par l'Université Montréal ([Surveillance numérique des examens avec Zoom – 19 février 2021](#)) ([Gérer les imprévus technologiques durant une séance à distance synchrone et lors d'examens en ligne – 23 novembre 2020](#)). Nous avons également consulté (9 avril 2021) le guide de l'enseignant pour la surveillance d'examen dans Zoom pour les HEC – Montréal ([Surveillance d'examen dans Zoom – Guide de l'enseignant – 22 février 2021](#)).

Sécurité

1. Activez l'option **Salle d'attente**. Ainsi, Zoom empêchera les participants d'accéder à la réunion avant l'hôte.



2. Les options de la salle d'attente doivent être activées. Sous **Options de la salle d'attente**, cliquez sur **Edit Options** et choisissez l'option **Tout le monde** et cliquez sur **Continuer**.



3. Personnalisez le message affiché dans la salle d'attente afin que les participants soient informés de la raison de cette attente. Cliquez sur **Personnaliser la salle d'attente** et modifiez le message de la salle d'attente.

Options de salle d'attente

Les options que vous sélectionnez ici s'appliquent aux réunions hébergées par les utilisateurs qui ont activé la « Salle d'attente »

- ✓ Utilisateurs ne faisant pas partie de votre compte will go in the waiting room
- ✓ Hôte et co-hôte uniquement can admit participants from the waiting room

[Edit Options](#) [Personnaliser la salle d'attente](#)

Personnaliser la salle d'attente

ID de réunion : 888-888-888

Salle d'attente de l'évaluation du cours ABC - 1234. 

 [Le sujet de votre réunion]

Bonjour et bienvenue dans la salle d'attente de l'évaluation sous surveillance en ligne du cours ABC - 1234. Le surveillant fera entrer dans la salle ZOOM un étudiant à la fois pour réaliser la vérification de l'identité. Veuillez préparer votre carte d'identité. Nous vous remercions de bien vouloir patienter.  

Le logo doit être au format GIF/JPG/PNG. La taille du fichier ne peut pas dépasser 1 Mo
La largeur ou la hauteur minimale du logo est de 60px et ne peut pas dépasser 400px

[Fermer](#)

4. Afin de forcer les étudiants à utiliser leur IDUL et le NIP pour accéder à l'examen, cochez **Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer aux réunions** et **Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer aux réunions à partir du client Web**.

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer aux réunions [Modifié](#) [Réinitialiser](#)

Les participants doivent s'authentifier avant de rejoindre les réunions, les hôtes peuvent choisir l'une des méthodes d'authentification lors de la planification d'une réunion. [En savoir plus](#)

Options d'authentification des réunions :

Adresse Courriel ULaval (Default) [Modifier](#) [Masquer dans la sélection](#)

Utilisateurs - Bloc de licences ULaval [Modifier](#) [Masquer dans la sélection](#)

Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer aux réunions à partir du client Web

Les participants doivent s'authentifier avant de rejoindre les réunions à partir du client web

Programmer la réunion

5. Activez la vidéo de l'animateur et des participants par défaut.

Programmer la réunion

Vidéo de l'animateur Modifié Réinitialiser
Commencer des réunions avec la vidéo de l'animateur activée

Vidéo des participants Modifié Réinitialiser
Commencer des réunions avec la vidéo du participant activée. Les participants peuvent modifier cette configuration pendant la réunion.

6. Désactivez l'option **Autoriser les participants à accéder avant l'arrivée de l'hôte**.

Autoriser les participants à accéder avant l'arrivée de l'hôte
Permet aux autres participants de rejoindre la réunion avant l'arrivée de l'animateur

7. N'autorisez que l'**Audio de l'ordinateur** pour éviter la nécessité d'utiliser un appareil mobile.

Type d'audio Modifié Réinitialiser
Déterminez la façon dont les participants peuvent accéder à la partie audio de la réunion. Lorsqu'ils accèdent à la partie audio, vous pouvez les laisser choisir d'utiliser le micro/haut-parleur de leur ordinateur ou d'utiliser un téléphone. Vous pouvez également limiter leurs options pour qu'ils n'utilisent qu'un type de ces périphériques audio. Si un périphérique audio tiers est activé, vous pouvez demander à tous les participants de suivre les instructions que vous avez fournies sur l'utilisation du périphérique audio non associé à Zoom.

Téléphone et audio de l'ordinateur
 Téléphone
 Audio de l'ordinateur

8. Désactivez le son de tous les participants lorsqu'ils rejoignent une réunion.

Désactiver le son de tous les participants lorsqu'ils rejoignent une réunion Modifié Réinitialiser
Désactiver automatiquement le son de tous les participants lorsqu'ils accèdent à la réunion. L'hôte peut permettre aux participants de réactiver eux-mêmes leur son.

En réunion (base)

9. Empêchez les participants d'échanger entre eux.

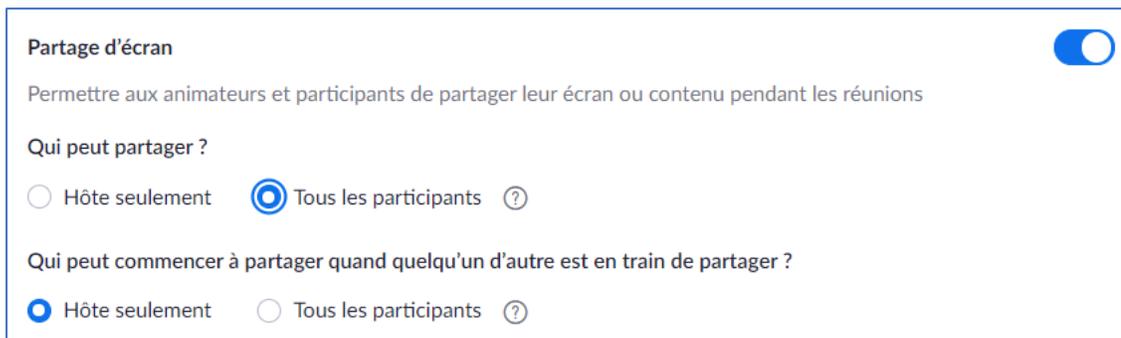
Converser
Permet aux participants à la réunion d'envoyer un message visible à tous les participants

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

10. Permettez à l'animateur d'ajouter des co-animateurs.

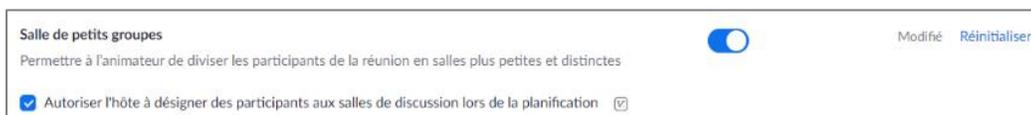
Co-animateur
Permettre à l'animateur d'ajouter des co-animateurs. Les co-animateurs possèdent les mêmes contrôles de réunion que l'animateur.

11. Choisissez l'option **Tous les participants** pour permettre aux animateurs et aux participants de partager leur écran.

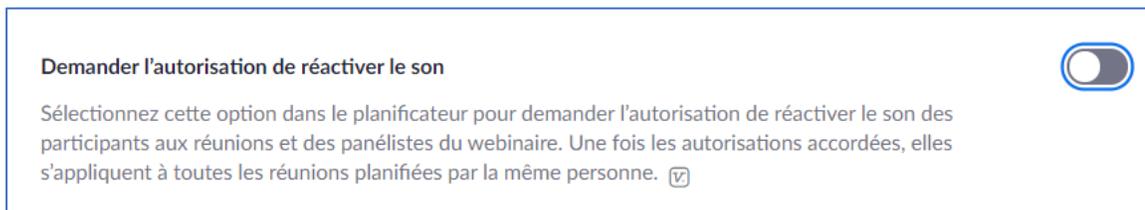


En réunion (avancé)

12. Activez la **Salle de petits groupes** pour créer des salles individuelles assignées aux étudiants qui sont invités à la séance de surveillance.



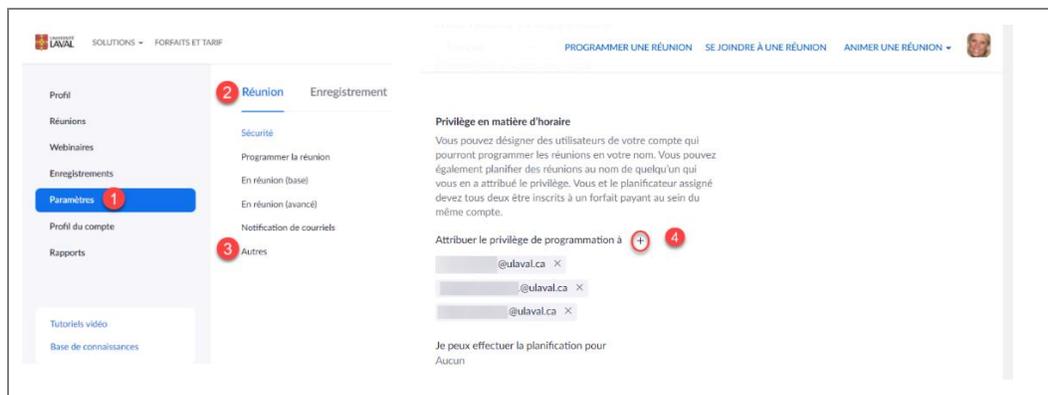
13. Désactivez l'option **Demander l'autorisation de réactiver le son** des participants dans le planificateur.



Autres

Octroi des privilèges de planification

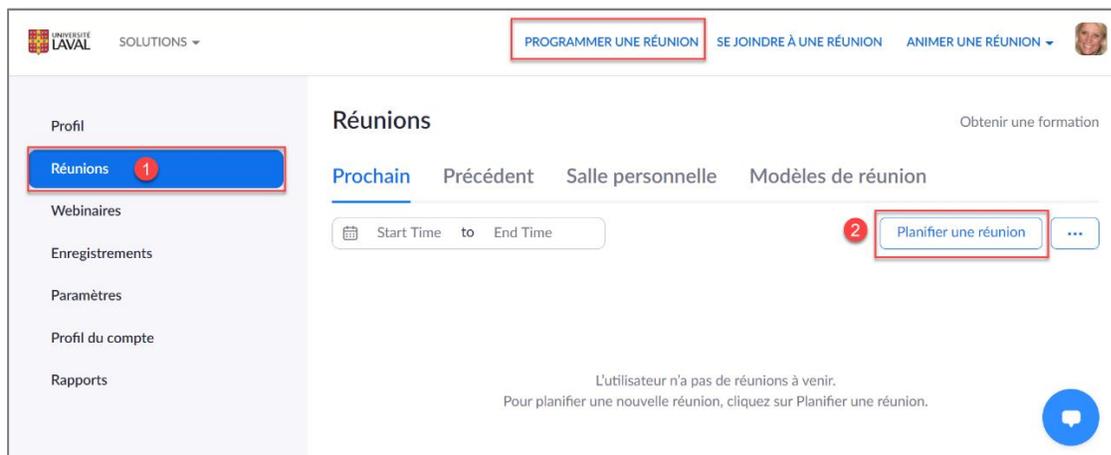
Si la personne-ressource de votre unité vous le demande, vous pouvez désigner des utilisateurs de votre compte à programmer des réunions en votre nom. L'ajout de ces personnes se fait dans les **Paramètres** (1), sous l'onglet **Réunion** (2), dans la section **Autres** (3) et en cliquant sur le « + » d'**Attribuer le privilège de programmation** à.



Programmer une surveillance en ligne

Planifier une réunion pour la surveillance

Dans l'interface, l'animateur peut programmer une réunion. Il existe différentes façons pour programmer une réunion. Par le raccourci **Programmer une réunion** ou par le menu **Réunions (1)**, **Planifier une réunion (2)**.



1. Dans le champ **Sujet**, saisissez le titre du cours.
2. Indiquez la date et l'heure de début de l'examen.⁶
3. Spécifiez la durée.
4. Créez automatiquement un ID de réunion.
5. Un code secret sera automatiquement exigé. Vous n'avez pas à le changer.

UNIVERSITÉ LAVAL SOLUTIONS FORFAITS ET TARIF PROGRAMMER UNE RÉUNION SE JOINDRE À UNE RÉUNION ANIMER UNE RÉUNION

Mes réunions > Programmer une réunion

Programmer une réunion

Sujet 1

Description (Facultatif)

Quand 18:00 2

Durée h min 3

Fuseau horaire

Réunion périodique

Inscription Obligatoire 4

ID de réunion Cré(e) automatiquement ID de réunion personnelle 956 755 1174

Sécurité Code secret 5

Seuls les utilisateurs munis du lien d'invitation ou du code secret peuvent rejoindre la réunion

6. S'assurer que la case **Salle d'attente** est cochée.
7. Pour rejoindre la réunion, l'étudiant devra s'authentifier avec le **Bloc de licences ULaval** afin de forcer les étudiants à se connecter avec leur IDUL.

⁶ Prévoir le 30 minutes de préparation à l'heure choisie. À titre d'exemple, si l'évaluation débute à 18h30, choisissez 18h.

8. S'assurer que les micros des participants sont coupés à leur arrivée.

Description (Facultatif)

Quand

Durée h min

Fuseau horaire

Réunion périodique

Inscription Obligatoire

ID de réunion Créé(e) automatiquement ID de réunion personnelle 905 502 0158

Modèle

Sécurité Code secret
Seuls les utilisateurs munis du lien d'invitation ou du code secret peuvent rejoindre la réunion

Salle d'attente
Seuls les utilisateurs acceptés par l'hôte peuvent rejoindre la réunion **6**

Exiger l'authentification pour rejoindre
 7

Exception d'authentification [Ajouter](#)

Vidéo Animateur activé désactivé

Participant activé désactivé

Audio Téléphone Audio de l'ordinateur Les deux

Options de la réunion Autoriser les participants à se joindre à tout moment

Couper le micro des participants à l'entrée **8**

Pré-attribution de salle de discussion

Enregistrer automatiquement la réunion

Activer des régions supplémentaires de centre de données pour cette réunion

Approuver ou bloquer l'accès des utilisateurs de régions/pays spécifiques

Il faut identifier les personnes qui seront autorisées à faire des surveillances d'examens avec le compte affecté à la surveillance des examens en ligne. Le nom de ces personnes ainsi que leur adresse courriel devront être transmis au responsable du compte afin qu'il puisse leur octroyer les accès à partir de la programmation de la réunion et **Autres animateurs possibles**.

- Saisissez les adresses courriels des co-animateurs par le menu Réunions et dans le champ Autres animateurs possibles.



Important!

Chaque surveillant doit absolument avoir activé sa licence de l'Université Laval (s'être connecté au moins une fois sur la page [Portail Zoom de l'UL](#)⁷ à l'aide de son IDUL et NIP, comme décrit dans le [Guide de démarrage : Activation de la licence Zoom](#)) pour que leur compte soit actif dans la licence institutionnelle. Une fois le compte activé, un surveillant pourra se faire octroyer les privilèges de planification dans le compte affecté à la surveillance des examens en ligne et il pourra se faire octroyer le statut de co-animateur dont il a besoin pour mener sa surveillance.

Une fois la réunion créée, une page affichant le résumé des paramètres de la rencontre sera affichée. Copiez et collez l'URL de la réunion pour mettre le lien dans le site de cours de monPortail (bloc de contenu sur la page d'accueil ou dans l'outil Forums) ou le transmettre aux étudiants par courriel.

⁷ Portail Zoom de l'UL - <https://ulaval.zoom.us/>

Procédures et modalités pour le surveillant

La surveillance de l'examen

Les personnes chargées de faire la surveillance des examens en ligne doivent :

- posséder une licence institutionnelle de l'Université Laval;
- avoir activé leur compte Zoom associé à la licence institutionnelle de l'Université Laval;
- s'être connectées au moins une fois sur le site <https://www.ulaval.ca/zoom> pour que le planificateur de la réunion puisse leur attribuer des droits de co-animateur.

Si les surveillants ne sont pas des employés ou des personnes affiliées à l'Université Laval, il faut alors contacter le [Service de soutien à l'enseignement](#)⁸ pour demander l'attribution de licences d'exception.

Capsule d'information pour le SURVEILLANT



Une capsule vidéo de formation sur la surveillance en ligne a été réalisée spécifiquement pour le surveillant. Cliquez sur le lien suivant : [Surveiller une évaluation en ligne avec Zoom](#).⁹

Préparation du surveillant

Le surveillant recevra un courriel qui est composé:

- Des documents d'informations sur l'évaluation et la surveillance en ligne.

Informations spécifiques de l'examen sous surveillance	
Cours :	Nom de l'enseignant responsable
Évaluation :	
Évaluation	Date :
	Validation de l'identité :
	Heure de début : Heure de fin :
Surveillance Zoom	Prénom et nom du surveillant:
	Lien :
	ID de réunion :
	Code secret :
	Heure début : Heure de fin :
Type d'évaluation	Questionnaire en ligne (site de cours) Document manuscrit sur site de cours (remise par boîte de dépôt) Document Word ou PDF reçu par courriel Autre :
Description de l'évaluation	
Matériel permis et requis	
Mesure particulière d'accommodement (durée, matériel autorisé, etc.)	
Procédure à suivre à la fin de l'évaluation	À la fin de l'examen, l'étudiant aura 15 minutes pour numériser ses réponses et les envoyer par courriel à :
Procédure à suivre en cas de perte de connexion	Coordonnées du support technique : sse.surveillance@ulaval.ca

⁸ Adresse courriel : sse.surveillance@ulaval.ca

⁹ Enseigner à l'Université Laval – 13 octobre 2020 - <https://youtu.be/VMUcxgThIRI>

- D'une description des étapes de la surveillance.

Description des étapes de la surveillance

1. Démarrage de la séance virtuelle Zoom au moins 30 minutes avant le début de l'examen en cliquant sur le lien de connexion se trouvant dans la première partie de ce document.
2. Arrivée graduelle des étudiants dans la salle d'attente.
3. Admettre un premier étudiant de manière individuelle à l'aide du bouton *Participants* et le transférer dans une salle individuelle à l'aide du bouton *Diviser en groupe*. Les salles individuelles sont déjà programmées. S'assurer de ne placer qu'un seul étudiant par salle.
4. Entretien avec l'étudiant pour effectuer les vérifications et les rappels suivants:

Vérification de l'identité

Demander à l'étudiant de présenter sa carte d'identité à l'écran et comparer la photo avec le visage de l'étudiant. Cartes d'identité acceptées :

 - Carte étudiante de l'Université Laval
 - Carte d'assurance maladie avec photo
 - Permis de conduire
 - Passeport

*Si vous n'êtes pas en mesure de vérifier l'identité d'un étudiant, vous devez remplir un *Rapport d'échec à la vérification de l'identité de l'étudiante ou de l'étudiant pendant une évaluation sous surveillance en ligne*.

Vérification de l'environnement physique

Rappeler à l'étudiant qu'il doit : être seul, dans une pièce fermée (ou sans va-et-vient). Sa caméra doit montrer l'arrière-plan physique réel (non virtuel).

Rappel des consignes et application des modalités de passation de l'examen

L'étudiant doit	Ouvrir sa caméra et son micro
	Partager son écran (au complet, pas seulement une application)
Rappel des consignes	Durée de l'évaluation (heure de début et de fin)
	Matériel permis et requis
	Mesure d'accommodement, s'il y a lieu
	Utilisation d'un seul écran permis (celui face à l'étudiant)
	Interdiction de discuter avec une autre personne (verbalement ou par écrit)
	Ne pas quitter la pièce pendant l'évaluation
	Procédure à suivre à la fin de l'évaluation

Rappel des conséquences de la tricherie pendant l'évaluation

Rappeler à l'étudiant que le Règlement disciplinaire des études prévoit, à l'article 46, des sanctions dans les cas où une personne serait reconnue comme ayant commis une infraction relative aux études. Les sanctions vont de la réprimande au rappel du diplôme délivré par l'Université. Informer l'étudiant que la description complète de l'article 46 se trouve dans le courriel de confirmation qu'il a reçu.

Reprendre les étapes 3 et 4 pour chacun des étudiants présents dans la salle d'attente.

5. Début de l'évaluation et de la surveillance. S'assurer que les consignes sont respectées et relever, à l'aide des différents outils du surveillant, les cas potentiels de plagiat et d'infraction académique.
6. Fin de l'évaluation. Retourner le présent document d'information complété et, s'il y a lieu, les différents rapports, à l'adresse : sse.surveillance@ulaval.ca

- D'un aide-mémoire à utiliser lors de la surveillance afin de s'assurer de ne rien oublier.

	Salles individuelles Zoom								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Étudiant 1	Étudiant 2	Étudiant 3	Étudiant 4	Étudiant 5	Étudiant 6	Étudiant 7	Étudiant 8	Étudiant 9
Accueillir de manière individuelle et vérifier leur identité dans une salle privée (Indiquez l'heure)									
Lors de l'entretien, assurez-vous que :									
- L'étudiant partage son écran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Ouvre sa caméra et son micro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lors de l'entretien, rappelez :									
- Durée de l'évaluation (heure de début et de fin)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Matériel permis et requis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Mesure d'accommodement, s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Utilisation d'un seul écran permis (celui face à l'étudiant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Interdiction de discuter avec une autre personne (verbalement ou par écrit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Interdiction de quitter la pièce pendant l'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Procédure à suivre en cas de perte de connexion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Procédure à suivre à la fin de l'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Conséquence de la tricherie (Article 46)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indiquer l'heure de fin réelle de l'évaluation sous surveillance.									
Indiquez si un rapport d'observation de comportement de plagiat et d'infraction académique ou un rapport d'échec à la vérification de l'identité a été complété.									

- Du rapport d'observation de comportements de plagiat et d'infraction pendant une évaluation sous surveillance en ligne. C'est dans ce rapport que devront être décrites les observations détaillées des comportements observés par le surveillant.

Rapport d'observation de comportement de plagiat et d'infraction académique pendant une évaluation sous surveillance en ligne	
Titre et sigle du cours:	Date de l'évaluation:
Prénom et nom du surveillant:	Plateforme technologique utilisée:
Heure de l'événement observé:	Prénom et nom de l'étudiant:
Description détaillée du comportement observé (surligné):	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliser un appareil électronique (cellulaire, tablette, etc.) alors que cela est interdit dans les consignes. 2. Utiliser du matériel (calculatrice, dictionnaire, ouvrage de référence, etc.) alors que cela est interdit dans les consignes. 3. Ne pas être seul dans une pièce. 4. Discuter avec une autre personne (physiquement ou virtuellement, que ce soit par le microphone, ou par le clavier). 5. Se lever et sortir de la vue de l'écran de sa caméra alors que cela est interdit dans les consignes. 6. Ne pas respecter les règles prévues entourant le temps alloué pour aller à la salle de bain (ex.: maximum une minute, ne pas attendre l'approbation du surveillant pour se lever, etc.). 7. Ne pas se tenir face à son ordinateur et à sa caméra (cela peut indiquer que l'étudiant utilise un second écran, ce qui augmente le risque d'utilisation d'une application/logiciel complémentaire). 	
Action réalisée par le surveillant si applicable:	
Merci de copier les impressions d'écran capturées, s'il y a lieu :	

- Du rapport d'échec à la vérification de l'identité de l'étudiante ou de l'étudiant pendant une évaluation sous surveillance en ligne. Ce document devra être complété par le surveillant dans les

cas où ils ne seraient pas en mesure de vérifier l'identité de l'étudiant.

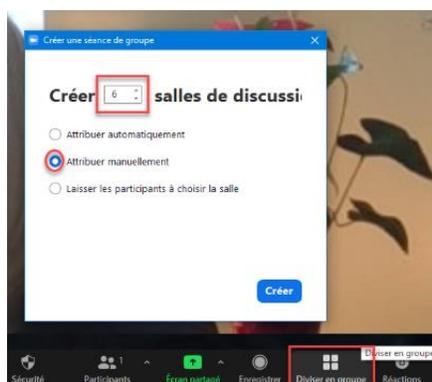
Rapport d'échec à la vérification de l'identité de l'étudiante ou de l'étudiant pendant une évaluation sous surveillance en ligne	
Titre et sigle du cours:	Date de l'évaluation:
Prénom et nom du surveillant:	Plateforme technologique utilisée:
Heure de la vérification de l'identité:	Prénom et nom de l'étudiant:
Description de la problématique rencontrée lors de la vérification de l'identité:	
Capture d'écran:	

- Ce présent guide de la surveillance des examens avec Zoom.

Créer les salles de petits groupes

Nous devons créer les salles avant la rencontre. Cliquez sur le menu **Diviser en groupe** au bas de la fenêtre et déterminez le nombre de salles selon le nombre d'étudiants qui seront sous surveillance.

Choisissez de les **Attribuer manuellement**.



Paramétrer la surveillance

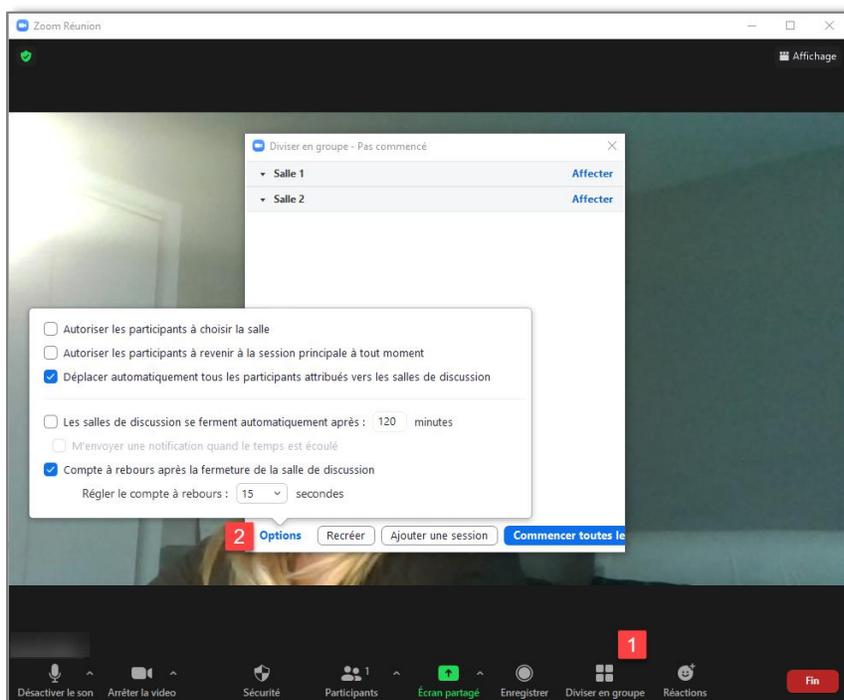
Par le menu **Diviser en groupe (1)** et les **Options (2)** de la boîte, paramétrez la surveillance.

Avant d'affecter un étudiant vers une salle, vous devez vous assurer que les deux cases suivantes ne sont pas cochées:

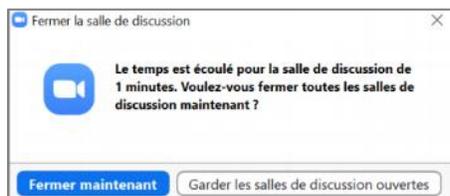
- **Autoriser les participants à choisir la salle**
- **Autoriser les participants à revenir à la session principale à tout moment**

Cochez cependant, **Déplacer automatiquement tous les participants attribués vers les salles de discussion** et lorsque la séance sera commencée, les étudiants seront informés qu'ils quittent la salle principale pour rejoindre une salle individuelle. Ainsi, lorsque viendra le temps d'affecter l'étudiant à une salle individuelle, il n'aura pas d'autre choix que de participer. Il ne faut pas lui donner ce choix car il

pourrait accéder à son examen sans surveillance.



Vous pourriez fixer la durée de la passation. Un chronomètre s'affiche dans le haut de la fenêtre Zoom des étudiants pour leur indiquer le temps restant pour compléter l'examen. Lorsque le temps est écoulé, l'animateur est informé.



Cochez la case **Compte à rebours après la fermeture de la salle de discussion** pour aviser les étudiants que le temps de la passation est terminé.

Connexion à la séance Zoom et arrivée des étudiants dans la salle d'attente

Le surveillant se connecte à l'aide du lien indiqué dans le courriel reçu **45 minutes** avant le début de l'examen. Celui-ci arrive directement dans la salle principale de la séance Zoom.

Les étudiants ont comme consigne de se connecter à la séance Zoom **30 minutes** avant le début de leur examen.

Les paramètres de la réunion ayant été préalablement configurés, les étudiants arrivent automatiquement dans la salle d'attente.

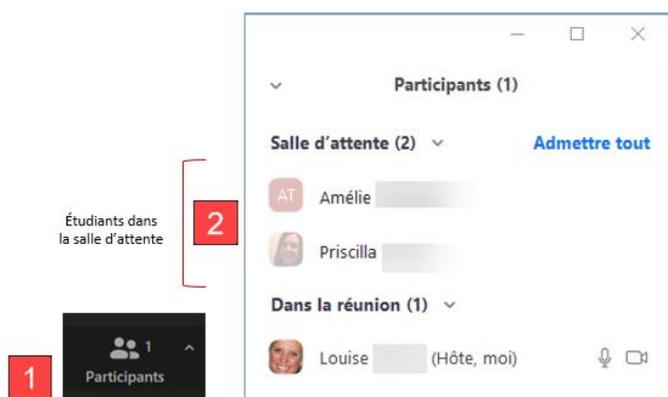


Voici ce que voit l'étudiant lorsqu'il patiente dans la salle d'attente.



Le mot de bienvenue indique à l'étudiant de préparer sa pièce d'identité.

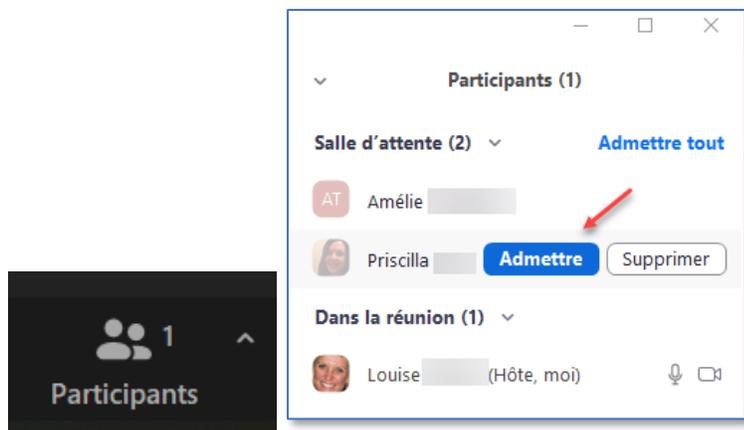
Voici la vue du surveillant à partir du menu **Participants** :



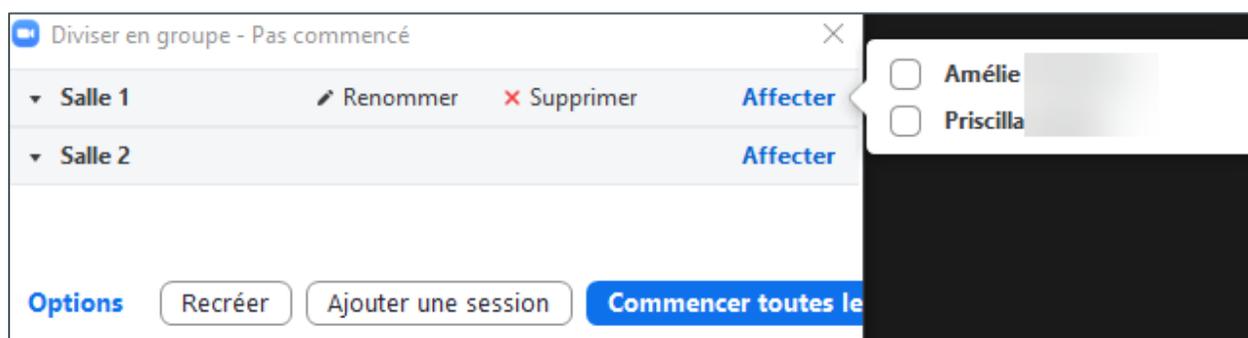
Accueillir les étudiants de manière individuelle

Pour se faire, le surveillant doit sélectionner un étudiant qui patiente dans la salle d'attente à l'aide du menu **Participants**. Il doit ensuite cliquer sur le bouton **Admettre** qui se trouve adjacent au nom de l'étudiant. L'étudiant ainsi sélectionné, passera de la salle d'attente à une salle principale de la réunion. Il faudra ensuite le transférer dans une salle individuelle.

Pour assurer la confidentialité des étudiants, il est important d'accueillir un étudiant à la fois.

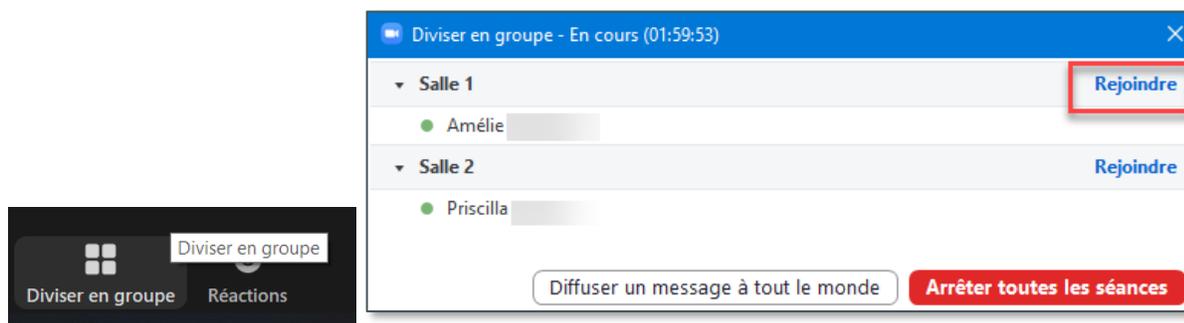


Dans la boîte **Diviser en groupe**, affectez un étudiant pour chaque salle individuelle.



Joindre l'étudiant dans une salle individuelle pour la vérification de l'identité

Pour circuler d'une salle à l'autre, le surveillant n'a qu'à cliquer sur le menu **Diviser en groupe** et sur le lien **Rejoindre** vis-à-vis le nom de l'étudiant



Vérification de l'identité de l'étudiant

Lorsque le surveillant et l'étudiant se rejoignent dans la salle individuelle, un court entretien avec l'étudiant doit être réalisé.



Le surveillant procède à la vérification de l'identité de l'étudiant, en comparant la carte d'identité aux informations qui se trouvent dans le document d'information et le visage de l'étudiant qu'il voit à l'écran. Les pièces d'identité acceptées sont:

- la carte étudiante de l'UL (carte physique ou carte d'identité virtuelle)
- le permis de conduire
- la carte d'assurance maladie avec photo
- le passeport

Si le surveillant n'est pas en mesure de vérifier l'identité de l'étudiant, il doit remplir le [Rapport d'échec à la vérification de l'étudiante ou l'étudiant pendant une évaluation sous surveillance en ligne](#).

Il doit également faire une capture d'écran pour la faire parvenir à l'enseignant afin que ce dernier procède à l'identification.

Lors de cet entretien, le surveillant doit procéder à la vérification de l'environnement physique dans lequel se trouve l'étudiant:

- L'étudiant doit être seul.
- Dans une pièce fermée sans va-et-vient.
- Sa caméra doit afficher son arrière-plan physique réel et non un affichage virtuel.

Le surveillant doit faire un rappel des consignes générales et des consignes spécifiques de l'évaluation.

- Ainsi, on demande à l'étudiant de partager son plein écran **et non seulement une application**, d'ouvrir sa caméra et son micro, de n'utiliser qu'un seul écran (celui devant lui) et de rester sur place sans quitter la pièce pendant l'évaluation.
- On lui rappelle qu'il est interdit d'échanger avec une autre personne verbalement ou par écrit et qu'il doit signaler au surveillant qu'il a terminé son évaluation à l'aide de la fonction: **Demander de l'aide**.
- Le surveillant doit énumérer les consignes spécifiques de l'évaluation, comme présenté dans le document d'information sur l'évaluation et la surveillance en ligne. La durée de l'évaluation, le matériel permis et requis, **la procédure à suivre en cas de perte de connexion**.



Important!

Les étapes d'accueillir l'étudiant de manière individuelle et de vérifier l'identité doivent être répétées pour chacun des étudiants présents dans la salle d'attente. Il est important pour le surveillant de bien prévoir son temps en fonction du nombre d'étudiants à rencontrer individuellement avant le début de l'évaluation.

Début de l'évaluation

Circuler d'une salle à l'autre pendant la durée de l'évaluation

Cliquez sur **Diviser en groupe** et sur **Rejoindre, Rejoindre Salle #**. Pendant la durée de l'évaluation, le surveillant circule de façon aléatoire entre les salles individuelles des étudiants.



Important!

Nous ne devons pas cliquer sur le bouton **Arrêter toutes les séances**, car cette action réunit tous les étudiants dans la salle principale. Les étudiants ne doivent pas se retrouver dans la même salle.



Pour rejoindre une autre salle, le surveillant aura à cliquer de nouveau sur le menu **Diviser en groupe** et **Rejoindre salle #**.



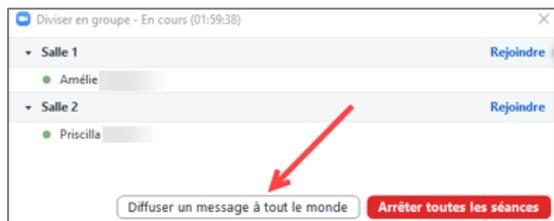


Astuce

Pour éviter que les étudiants détectent la routine du surveillant quant à ses visites, le surveillant doit circuler de façon aléatoire et non linéaire entre les salles et il doit visiter chacune des salles selon des durées différentes, c'est-à-dire, de quelques secondes à quelques minutes.

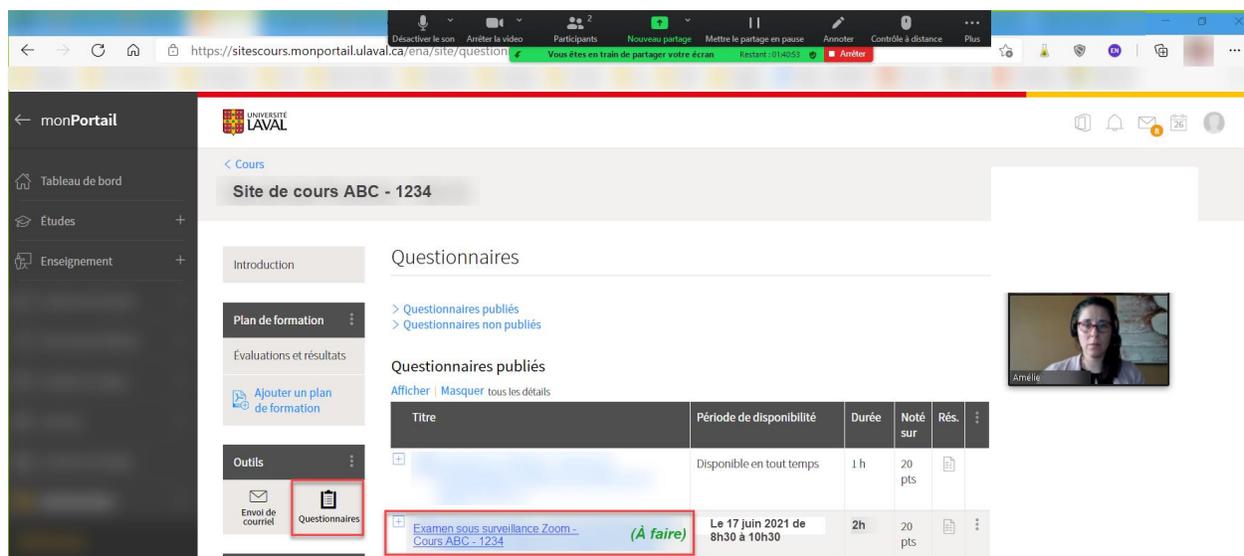


Pour transmettre un message à tous les étudiants, cliquez sur **Diviser en groupe** et sur **Diffuser un message à tout le monde**.



Modes d'évaluation

Différents modes d'évaluation peuvent être choisis par l'enseignant. Un premier mode d'évaluation offert à l'étudiant serait de donner accès à son évaluation sur le site de cours de la plateforme monPortail. L'étudiant accède à son évaluation par l'outil **Questionnaires**.



D'autres modalités de passation pourraient être envisagées. À titre d'exemple, le SSE¹⁰ pourrait faire parvenir par courriel à l'étudiant, l'examen en format PDF. L'étudiant doit alors imprimer le fichier et lorsqu'il a terminé, il doit le numériser pour le retourner par courriel à l'enseignant avec en copie conforme, le SSE.

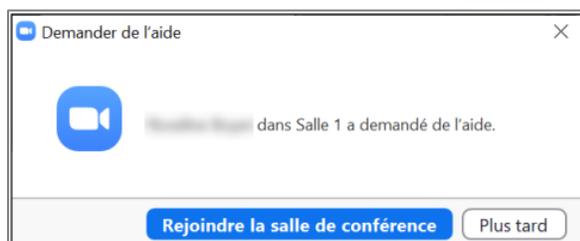
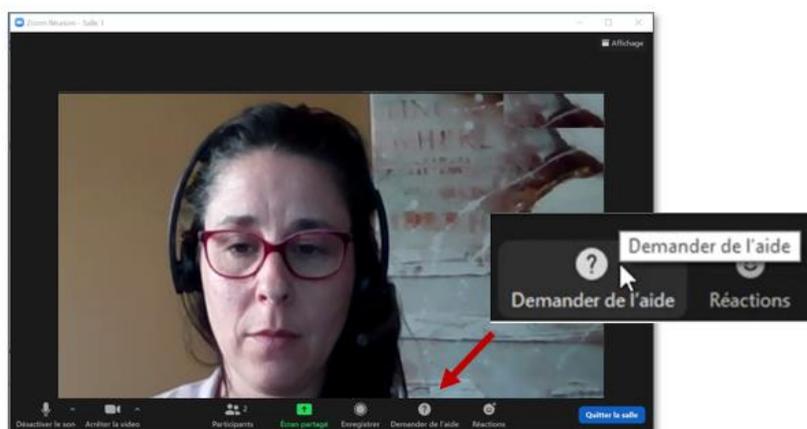
¹⁰ Service de soutien à l'enseignement

Une autre modalité serait de mettre à la disposition de l'étudiant l'évaluation par l'outil **Questionnaires** de monPortail. L'étudiant rédige manuellement ses réponses sur des feuilles blanches. Il n'a pas à les imprimer. Il numérise les feuilles blanches pour les retourner à son enseignant par la boîte de dépôt de monPortail à partir de son OneDrive.

Peu importe la modalité d'évaluation, le surveillant sera informé à l'avance.

Fin de l'évaluation

Pour indiquer qu'il a terminé, l'étudiant utilisera l'option **Demander de l'aide**. En tant qu'animateur ou co-animateur, vous serez avisé de ce message.

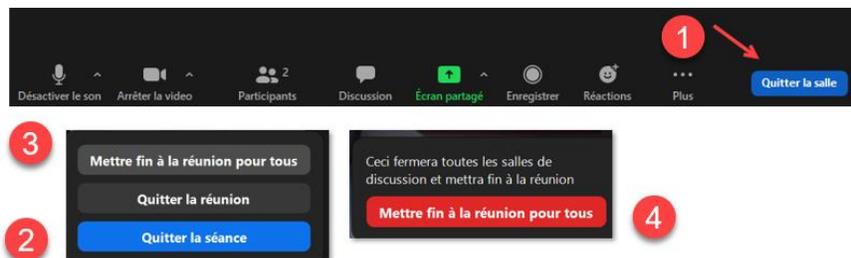


Astuce

Cliquez sur **Diviser en groupe** et sur **Ajouter une session**. Une salle de discussion s'ajoute automatiquement et peut accueillir un autre étudiant



Lorsque tous les étudiants ont terminé et ont quitté la séance, le surveillant peut mettre fin à la réunion pour tous. Il doit quitter la salle, quitter la séance et mettre fin à la réunion pour tous.



Protocole de la surveillance en ligne

Les étudiants recevront un courriel (voir [Annexe 1](#)) contenant les consignes quant au déroulement de l'évaluation. Par exemple, les directives quant à la validation de leur identité, le matériel informatique et didactique requis et proscrit, les règles entourant leur environnement physique, etc.

Les informations relatives à l'examen

Le tableau suivant assure d'avoir une information complète et identique pour chacun des étudiants. Le tableau sera à modifier pour chaque surveillance d'examen.

Informations relatives à l'examen.	
Unité (faculté ou département)	[NOM DE L'UNITÉ]
Cours	[SIGLE][TITRE DU COURS]
Date de l'évaluation	[JOUR, MOIS, ANNÉE]
Période de validation de l'identité	[HEURE DE DÉBUT ET HEURE DE FIN]
Période de réalisation de l'évaluation	[HEURE DE DÉBUT ET HEURE DE FIN]
Lien Zoom	[LIEN ZOOM]
ID de réunion	[ID de réunion]
Mot de passe	[Mot de passe]

Déroulement pour l'étudiant

Capsule d'information pour l'ÉTUDIANT



Au moment où le surveillant accueille les étudiants dans la séance Zoom, l'étudiant a déjà pris connaissance d'une [capsule vidéo pour lui expliquer les étapes du déroulement de la surveillance](#).

Il a préparé sa pièce d'identité avec photo.

Il s'est assuré que son équipement informatique répond aux exigences minimales et il s'est assuré de respecter les consignes concernant l'environnement physique.

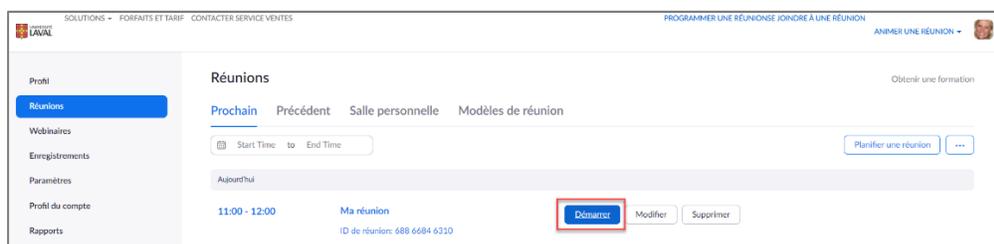
Dans ce courriel, l'étudiant reçoit également toutes les informations relatives à la connexion à la séance de surveillance Zoom.

Pour l'étudiant, le déroulement d'une surveillance en ligne suit les six étapes suivantes :

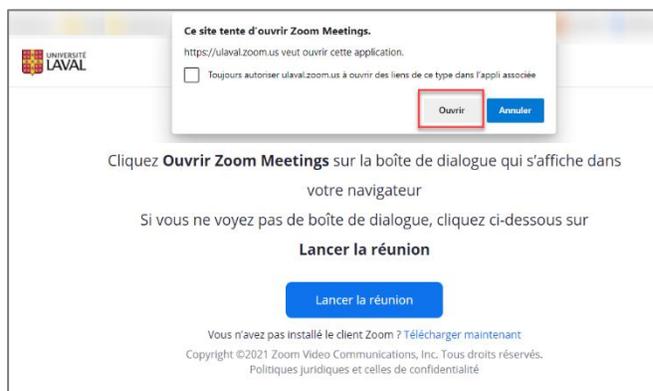
1. Se connecter à la séance Zoom 30 minutes avant le début de l'évaluation.
2. Patienter dans la salle d'attente.
3. Présenter au surveillant une pièce d'identité avec photo¹¹.
4. Activer la caméra, le partage d'écran et l'audio de l'ordinateur.
5. S'il y a lieu, présenter au surveillant le matériel autorisé par l'enseignant.
6. Réaliser l'examen, comme indiqué par l'enseignant selon le temps prévu de la passation.

Débuter la séance de surveillance

Pour démarrer la séance, en tant que surveillant, cliquez sur le bouton **Démarrer**, 45 minutes avant l'arrivée des étudiants.



Par la suite, cliquez sur le bouton **Ouvrir** pour démarrer la réunion dans Zoom.



En cas de problèmes techniques, des procédures doivent être mises en place pour pouvoir supporter les étudiants.

¹¹ La carte étudiante, le permis de conduire, la carte d'assurance maladie ou le passeport sont des documents acceptés.

Annexe 1

Courriel envoyé aux étudiantes et aux étudiants

Vous devrez prochainement effectuer une évaluation en ligne sous surveillance dans le cadre d'un cours de l'Université Laval. Vous trouverez ci-dessous les informations relatives à l'examen, à la préparation nécessaire et au déroulement de la surveillance en ligne.

Informations relatives à l'examen	
Unité (faculté ou département)	[NOM DE L'UNITÉ]
Cours	[SIGLE] [TITRE DU COURS]
Date de l'évaluation	[JOUR, MOIS, ANNÉE]
Période de validation de l'identité	[HEURE DE DÉBUT ET HEURE DE FIN]
Période de réalisation de l'évaluation	[HEURE DE DÉBUT ET HEURE DE FIN]
Lien Zoom	[LIEN ZOOM]
ID de réunion	[ID de réunion]
Mot de passe	[Mot de passe]

Préparation pour l'étudiant

- **Visionnez la capsule vidéo** qui explique le processus de surveillance des examens en ligne à l'Université Laval : [Préparation à une évaluation sous surveillance en ligne avec le logiciel Zoom](#).¹²
- Vous devez **disposer d'une pièce d'identité** pour la vérification de l'identité au début de l'évaluation. Les pièces d'identité acceptées sont la carte étudiante de l'Université Laval, la carte d'assurance maladie avec photo, le permis de conduire ou le passeport.
- Vous devez **disposer de l'équipement obligatoire et respecter la configuration minimale requise**. Aux fins de la surveillance en ligne, le logiciel Zoom sera utilisé. Vous aurez besoin d'un ordinateur, de haut-parleurs, d'un microphone, d'une caméra et d'une connexion Internet haute vitesse. Pour vérifier les paramètres de configuration minimaux selon le système d'exploitation, nous vous invitons à visiter [cette page](#). L'examen ne pourra pas être réalisé sur une tablette ou un cellulaire. Au besoin, consultez la page d'aide de Zoom [Participer à une réunion](#).
- Vous devez être en mesure de **respecter les règles entourant l'environnement physique**. Tout au long de l'évaluation, vous devrez être seul, dans une pièce fermée et votre caméra devra en tout temps montrer l'arrière-plan physique réel. Il ne sera pas permis de quitter la pièce pendant l'évaluation, ni de discuter avec une autre personne, que ce soit verbalement ou par écrit.
- Vous devez être **connecté à votre compte Zoom de l'Université Laval sur le logiciel client Zoom**. Voir le [Guide de démarrage rapide : Activation de la licence Zoom de l'Université Laval](#).

¹² Enseigner à l'Université Laval – 22 juillet 2020 - <https://youtu.be/70TzqCVpICM>

Déroulement

1. **Connectez-vous à la séance Zoom 30 minutes** avant le début de l'examen en utilisant les informations de connexion fournies dans le tableau ci-dessus. Vous serez automatiquement dirigé dans la salle d'attente de la séance Zoom.
2. **Patiencez dans la salle d'attente Zoom**, le surveillant vous fera entrer pour la vérification de l'identité. Pour préserver la confidentialité, un seul étudiant entre à la fois. Si plusieurs étudiants sont surveillés, vous serez dirigé dans une salle privée (individuelle).
3. **Présentez au surveillant une pièce d'identité avec photo** via votre caméra d'ordinateur lors de votre entrée dans la salle virtuelle.
4. Activez votre caméra, le partage d'écran et l'audio de votre ordinateur pour toute la durée de l'évaluation.
5. S'il y a lieu, présentez le matériel autorisé par l'enseignant au surveillant.
6. Réalisez votre examen, comme indiqué par votre enseignant.

Procédure à suivre en cas de perte de connexion

Dans l'éventualité où une perte de connexion Internet momentanée subvenait pendant l'examen, tentez de vous reconnecter à la séance Zoom pour poursuivre votre examen. Le surveillant documentera l'incident auprès de votre enseignant.

Si vous êtes dans l'impossibilité de vous reconnecter et de terminer votre évaluation, vous devez envoyer un courriel à l'adresse (adresse du SSE ou de l'unité), dès que vous aurez de nouveau accès à Internet, expliquant la situation. L'information sera transférée à votre enseignant.

Modalité de passation

Cet examen se déroulera sous surveillance en ligne. Aux fins de cette surveillance, la caméra vidéo, l'audio de votre ordinateur et le partage d'écran seront utilisés uniquement par la personne responsable de la surveillance pour relever des cas potentiels de plagiat et d'infraction d'ordre académique pendant toute la durée de l'examen.

L'examen pourrait être enregistré et des captures d'écran pourraient être réalisées par la personne responsable de la surveillance, auquel cas les captures d'écran et l'enregistrement vidéo et audio seront limités à la vue à distance de votre écran d'ordinateur et porteront uniquement sur la période allouée au test. Seuls les employés de l'Université Laval agissant dans le cadre de leurs fonctions ayant comme objet ces activités pourront y avoir accès. Cet enregistrement et ces captures d'écran seront conservés pour une période de quatre semaines ou pour la durée d'un processus disciplinaire, le cas échéant. Ils ne pourront être communiqués à des tiers sans votre autorisation, sauf dans le cas de certaines exceptions prévues par la loi. Ces conditions sont requises pour la réalisation du test et doivent être obligatoirement respectées.

Service de soutien à l'enseignement
sse.surveillance@ulaval.ca

Soutien technique

418 656-2131, poste 414331
1-877-7ULAAVAL, poste 414331 (sans frais)
sse.zoom@ulaval.ca