

**Objet :** Surveillance d'examen

**En vigueur :** Décembre 2009

**Révision :**

---

## **1.0 OBJET**

---

La présente politique établit des normes pour la surveillance d'examen dans les bibliothèques publiques et les bibliothèques publiques-scolaires.

---

## **2.0 APPLICATION**

---

La politique s'applique :

- aux étudiant(e)s et aux fournisseurs d'éducation à distance qui demandent des services de surveillance d'examen au personnel du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) ou qui utilisent ces services;
- au personnel du SBPNB.

---

## **3.0 DÉFINITIONS**

---

On entend par bibliothèque les installations matérielles prévues par la [Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#).

---

## **4.0 AUTORISATION LÉGALE**

---

[Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#) :

### **12.1 Le ministre**

- a) peut conclure des arrangements avec des municipalités ou des associations de personnes pour la fourniture par le Ministre de services de bibliothèque, y compris le personnel et les documents, et pour la fourniture d'installations, d'équipement et leur entretien par les municipalités et les associations de personnes,
- b) peut conclure des arrangements avec les commissions de bibliothèques publiques relativement à la prestation des services de bibliothèques,

ORIGINALE SIGNÉE PAR

---

**BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE**

---

## 5.0 BUTS / PRINCIPES

---

Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick offre des programmes et des services qui répondent aux besoins des résident(e)s de la province en matière d'éducation, d'information, de culture et de loisirs. À mesure que la popularité de l'éducation à distance s'accroît, le personnel des bibliothèques reçoit davantage de demandes pour effectuer la surveillance d'examen dans les bibliothèques. Afin de faciliter cette tâche, le SBPNB a élaboré les présentes normes pour clarifier le rôle du personnel des bibliothèques, des étudiant(e)s et des fournisseurs de l'éducation à distance dans le contexte de la surveillance d'un examen.

---

## 6.0 EXIGENCES / NORMES

---

### 6.1 ÉTABLISSEMENT DE LA DATE DE L'EXAMEN

- 6.1.1 Avant d'accepter de surveiller un examen, le/la gestionnaire/directeur/directrice de la bibliothèque doit s'assurer qu'il/elle a le personnel et les installations nécessaires pour la tenue de l'examen.
- 6.1.2 Les dispositions pour la surveillance d'un examen doivent être prises au moins une semaine à l'avance.
- 6.1.3 Tous les examens doivent se dérouler pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque.
- 6.1.4 La surveillance de l'examen ne doit pas nuire aux activités quotidiennes de la bibliothèque.

### 6.2 PERSONNEL SURVEILLANT UN EXAMEN

- 6.2.1 Les membres du personnel du SBPNB peuvent faire la surveillance d'examen à condition que la bibliothèque ait le personnel et les installations nécessaires.
- 6.2.2 En ce qui concerne la surveillance de l'examen, le personnel de la bibliothèque doit suivre les instructions du fournisseur d'éducation à distance.
  - 6.2.2.1 Si le fournisseur d'éducation à distance l'exige, l'étudiant(e) doit montrer une carte d'identité au personnel surveillant avant de faire l'examen.
  - 6.2.2.2 Selon les instructions du fournisseur d'éducation à distance, les examens qui ne sont pas faits à la date prévue doivent être détruits ou retournés.
- 6.2.3 Les membres du personnel de la bibliothèque doivent communiquer avec leur superviseur(e) immédiat(e) s'ils/elles ont des questions ou des préoccupations concernant la surveillance d'examen.

### 6.3 COÛTS ET FRAIS

- 6.3.1** La bibliothèque ne demandera aucuns frais à l'étudiant(e), mais comme de nombreux fournisseurs d'éducation à distance assument les frais de surveillance d'examen, le personnel de la bibliothèque acceptera le paiement des établissements, payables à la commission de la bibliothèque.
- 6.3.2** La bibliothèque recouvrera auprès de l'étudiant(e) les dépenses qu'elle a encourues et qui ne sont pas remboursées par l'établissement d'enseignement de l'étudiant(e) comme, par exemple, les dépenses pour la réception, l'administration et l'envoi de l'examen. Ces dépenses comprennent, sans s'y limiter, les frais d'impression et de courrier recommandé.

### 6.4 DONS

- 6.4.1** La bibliothèque peut accepter des dons pour la surveillance d'examen, payables à la commission de la bibliothèque publique ou à la Fondation des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick.
- 6.4.2** Conformément à la directive [AD-2915](#) du gouvernement provincial sur les conflits d'intérêts, le personnel de la bibliothèque ne peut pas accepter de dons ou de cadeaux personnels pour la surveillance d'examen. Toutefois, il importe d'encourager les fournisseurs d'éducation à distance et les étudiant(e)s qui souhaitent exprimer leur reconnaissance à la personne qui surveille l'examen à faire un don à la commission de la bibliothèque publique ou à la Fondation des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick.

### 6.5 RESPONSABILITÉS

- 6.5.1** C'est l'étudiant(e) qui doit s'assurer que le/la surveillant(e) a reçu l'examen. Le/la surveillant(e) n'appellera pas l'étudiant(e) pour l'informer qu'il/elle a reçu l'examen.
- 6.5.2** La bibliothèque n'est plus responsable de l'examen après l'avoir envoyé par la poste au fournisseur d'éducation à distance.

### 6.6 UTILISATION DES ORDINATEURS ET D'INTERNET

- 6.6.1** Certaines bibliothèques publiques peuvent être en mesure d'offrir un accès public à Internet pour les examens en ligne.
- 6.6.2** Les ordinateurs se trouvent habituellement dans un espace public où il peut y avoir des distractions pour l'étudiant(e). Si l'étudiant(e) trouve que cet endroit n'est pas assez privé, il/elle devrait prendre des dispositions pour faire l'examen ailleurs.

---

**7.0 LIGNES DIRECTRICES / RECOMMANDATIONS**

---

Sans objet.

---

**8.0 LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES RÉGIONALES**

---

En consultation avec le bureau provincial, les directeurs régionaux et les directrices régionales peuvent élaborer des directives et des procédures complémentaires à la condition qu'elles soient conformes à la présente politique et appuient sa mise en application.

---

**9.0 RÉFÉRENCES**

---

***Politiques connexes du SBPNB***

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Politique 1076 – Utilisation des salles de réunion.

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Politique 1082 – Services aux éducateurs.

---

**10.0 POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS**

---

Bureau provincial du SBPNB, 506-453-2354.