

POLITIQUE 4.12



BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Politique de surveillance d'examen
Numéro de la politique :	4.12
Date d'adoption :	Novembre 2015
Dates des révisions :	
Date de la prochaine révision :	2018

RAISON D'ÊTRE

La Bibliothèque s'est engagée à appuyer les objectifs d'apprentissage continu de la collectivité par la voie de son énoncé de vision. À cette fin, la Bibliothèque peut offrir des services de surveillance d'examen à toute personne inscrite à un programme d'études qui exige que les étudiants soient encadrés par un surveillant approuvé lorsqu'ils passent leurs examens.

LIGNES DIRECTRICES

1. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE SURVEILLANCE D'EXAMEN
 - 1.1 Les demandes de surveillance d'examen sont présentées au responsable de succursale, qui est chargé d'approuver la demande et de fixer le moment de la séance.
 - 1.2 Un avis d'au moins deux semaines est requis avant la tenue d'une séance de surveillance d'examen.
 - 1.3 Toute modification du moment fixé pour la séance de surveillance d'examen doit être approuvée par la Bibliothèque.

2. FRAIS DE SURVEILLANCE D'EXAMEN
 - 2.1 La surveillance d'examen est offerte GRATUITEMENT aux résidants et aux contribuables de la Municipalité à moins que l'établissement d'enseignement, l'association ou l'entreprise rémunère directement la Bibliothèque pour la surveillance de l'examen.
 - 2.2 La surveillance d'examen est offerte aux non-résidants moyennant des frais de 35 \$ qui s'appliquent à chaque étudiant et à chaque examen.

3. MODALITÉS DE LA SURVEILLANCE D'EXAMEN
 - 3.1 La surveillance d'examen peut se faire à toutes les succursales de la Bibliothèque.
 - 3.2 Le service est offert sous réserve de la disponibilité du personnel et des ressources.
 - 3.3 La Bibliothèque n'assure pas la surveillance d'un examen qu'apporte lui-même l'étudiant.

- 3.4 Il revient à l'étudiant de s'assurer que le service fourni par la Bibliothèque répond aux exigences de l'établissement d'enseignement, de l'association ou de l'entreprise et que l'examen arrive à la Bibliothèque avant le moment fixé pour la séance de surveillance.
- 3.5 La Bibliothèque n'envoie aucun rappel ou avis relatif à la séance de surveillance. Il incombe à l'étudiant d'arriver au moment prévu.
- 3.6 La Bibliothèque n'est aucunement responsable des frais reliés à la surveillance d'un examen comme les frais de photocopie ou d'expédition. De tels frais sont assumés par l'étudiant qui passe l'examen et sont réglés avant le début de la séance de surveillance.
- 3.7 L'étudiant est tenu de présenter une carte-photo d'identité en règle lorsqu'il se présente à la séance de surveillance d'examen.
- 3.8 L'étudiant doit comprendre que la séance de surveillance d'examen peut se dérouler dans une aire ouverte où les distractions sont possibles.
- 3.9 La Bibliothèque se réserve le droit de remplacer le surveillant prévu en cas d'absence.
- 3.10 La Bibliothèque ne peut garantir que l'étudiant sera surveillé continuellement pendant la séance.
- 3.11 La Bibliothèque ne signe aucun document attestant d'un travail qui dépasse ce que le membre du personnel chargé de la surveillance d'examen a été en mesure d'assurer.
- 3.12 La Bibliothèque n'est responsable d'aucun article, document, échantillon ou autre élément manquant relié à l'examen.
- 3.13 L'étudiant doit aviser à l'avance la Bibliothèque si elle doit lui fournir un ordinateur à la séance de surveillance d'examen. Si l'accès à Internet est requis, la Politique des services Internet de la Bibliothèque s'applique.
- 3.14 L'étudiant doit apporter toute autre fourniture dont il a besoin pour passer l'examen.
- 3.15 La Bibliothèque n'est pas responsable d'interruptions imprévues de la séance de surveillance d'examen en raison d'une panne de courant, de la perte d'accès aux services Internet ou de tout autre pépin technologique.
- 3.16 La Bibliothèque n'est responsable d'aucun examen en retard, ni d'aucun examen terminé une fois qu'il n'est plus en sa possession et qu'il a été posté à l'établissement d'enseignement, à l'association ou à l'entreprise.